SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU

IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

1. PROČELNIK - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Upravlja Uredom, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 60 %
Zadatak 2.
Utvrđuje politiku razvoja u područjima iz djelokruga Ureda i utvrđuje plan i program Ureda. 15 %
Zadatak 3.
Utvrđuje prijedloge odnosno donosi akte kada je na to zakonom ili drugim propisom ovlašten, brine o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zakona i drugih propisa. 10 %
Zadatak 4.
Stalno surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. 10 %
Zadatak 5.
Poduzima prema službenicima i namještenicima mjere utvrđene zakonom i drugim propisima u slučaju povrede službene dužnosti te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odnosno drugim propisima. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Uključuje osiguravanje pravilne i dosljedne primjene i provedbe propisa, mjera, strategija, programa i planova. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u cilju postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.
Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Ureda.
Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Ureda. Nadzor od strane gradonačelnika podrazumijeva nadzor nad radom što ga gradonačelnik Grada obavlja nad gradskim upravnim tijelima sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu strategije, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne

uprave, predstavnicima sindikata, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata te vodi sastanke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru dodijeljenih proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Ureda, pravilnu primjenu propisa te prijedloge propisa i drugih akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika i namještenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Ureda. Uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najViši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA - 2 izvršitelja
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Uredom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Ureda koje mu povjeri pročelnik. 60 %

Zadatak 2.
Predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Ureda, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Ureda. 15 %

Zadatak 3.
Surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. 10 %

Zadatak 4.
Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Ureda, prati pitanja vezana uz rad Ureda i daje smjernice u njihovu rješavanju. 10 %

Zadatak 5.
Koordinira izradu planova i izvješća o radu Ureda i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, predstavnicima sindikata, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata te vodi sastanke.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloga propisa i drugih akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju poslova i zadaća iz djelokruga Ureda, rješava najsloženija stručna pitanja iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te daje smjernice u rješavanju zadataka. 40 %
Zadatak 2.
Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %
Zadatak 3.
Priprema, izrađuje, analizira i predlaže mjere za unapređenje rada Ureda. 15 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 15 %
Zadatak 5.
Priprema i izrađuje programe rada i izvješća o radu Ureda, priprema i izrađuje druge stručne materijale te obavlja i druge poslove što ih odredi pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda,

izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda**.**

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja sa službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Ureda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Ureda za koje je zadužen.

4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i savjeta u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Rješava najsloženije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i graditeljstva iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenju projekata.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja u izradi akata, strategija, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezano u rješavanju najsloženijih predmeta.

5. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA GRAĐENJE OBJEKATA DRUŠTVENIH DJELATNOSTI I STANOGRADNJU - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i savjeta u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja iz područja građenja objekata društvenih djelatnosti i stanogradnje iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 40 %
Zadatak 2.
Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %
Zadatak 3.
Rješava najsloženije predmete vezano za građenje objekata obrazovanja, tehničke kulture i športa te poslove vezane za građenje objekata kulture, zdravstva, socijalne skrbi i stambenih objekata, poslove vezane za radove na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, te upravne i druge predmete iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 20 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenju projekata.
Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa iz područja građenja

objekata društvenih djelatnosti i stanogradnje koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja u izradi akata, strategija, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezano u rješavanju najsloženijih predmeta.

6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA IMOVINSKO-PRAVNA PITANJA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i savjeta u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih imovinsko-pravnih pitanja iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 40 %
Zadatak 2.
Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %
Zadatak 3.
Rješava najsloženije predmete vezano za provođenje imovinsko-pravnih poslova te upravne i druge predmete iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 20 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenju projekata.
Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa iz područja kategorizacije nerazvrstanih cesta radi provođenja imovinsko-pravnih poslova koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja u izradi akata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezano u rješavanju najsloženijih predmeta.

7. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA JAVNE OBJEKTE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i savjeta u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja iz područja građenja i održavanja javnih objekata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 40 %
Zadatak 2.
Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %
Zadatak 3.
Rješava najsloženije predmete iz područja građenja i održavanja javnih objekata te upravne i druge predmete iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 20 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenju projekata.
Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa iz područja građenja i održavanja javnih objekata koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja u izradi akata, strategija, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s

drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezano u rješavanju najsloženijih predmeta.

8. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA CESTE - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i savjeta u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja iz područja cesta iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda 40 %
Zadatak 2.
Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %
Zadatak 3.
Rješava najsloženije predmete vezane za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa te izgradnju i rekonstrukciju cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa te upravne i druge predmete iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 20 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenju projekata.
Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa iz područja cesta koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja u izradi akata, strategija, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezano u rješavanju najsloženijih predmeta.

9. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE ZA GRAĐENJE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i savjeta u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja pripreme dokumentacije za građenje vezano za potrebe djelokruga Ureda. 40 %

Zadatak 2.
Sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.
Rješava najsloženije predmete iz područja javne nabave te upravne i druge predmete iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenju projekata.
Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa iz područja javne nabave koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja u izradi akata, strategija, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezano u rješavanju najsloženijih predmeta.

10. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA INFORMIRANJE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i savjeta u primjeni propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja iz područja informiranja iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 40 %

Zadatak 2.

Zaprima i dostavlja u rad upite medija, stručno obrađuje odgovore te ih uz dokumentaciju i druge stručne materijale iz djelokruga Ureda dostavlja nadležnoj Službi. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje najsloženije analize vezano za poslove informiranja, a u svrhu pripreme priopćenja za medije. Prati novinska izvješća vezana uz rad Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Priprema priopćenja za tisak, prikuplja materijale i preglede podataka. Sudjeluje u izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih poslova unutar Ureda vezano za poslove informiranja.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i uz obavljanje najsloženijih analiza i stalnu suradnju i konzultacije s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ureda, a u svrhu pripreme priopćenja za medije, pa je i osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezano u rješavanju najsloženijih predmeta.

11. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA - VODITELJ ZA GRADSKE PROJEKTE - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema i vodi najsloženije gradske projekte koji se realiziraju po posebnim programima i provođenjem akcija i izvanrednih aktivnosti na području Grada Zagreba u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, usklađuje rad svih sudionika u procesu provođenja akcija i izvanrednih aktivnosti. 40 %

Zadatak 2.

Surađuje s predstavnicima trgovačkih društava u cilju usklađivanja aktivnosti radi što kvalitetnije, ekonomičnije i efikasnije realizacije programa i izvođenja akcija i izvanrednih aktivnosti. Brine o kvaliteti izvedenog, kontrolira utrošak sredstava i njihovo namjensko trošenje. Surađuje s Uredom za javnu nabavu u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Daje stručne savjete i mišljenja vezano za gradske projekte, sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća o gradskim projektima u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Surađuje s Uredom gradonačelnika u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom. 20 %

Zadatak 4.

Upozorava na uočene probleme i predlaže mjere za njihovo otklanjanje, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta, vođenje gradskih projekata u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje propisa iz djelokruga Ureda pri davanju stručnog mišljenja u izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te pojedinačnih odluka u rješavanju najsloženijih predmeta.

12. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA ORGANIZACIJSKO-PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta te pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i savjeta u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja vezano za organizacijsko-pravne poslove. 40 %

Zadatak 2.
Izrađuje nacrte prijedloga pravilnika o unutarnjem redu Ureda. Priprema očitovanja na žalbe službenika i namještenika i očitovanje na tužbe. Izrađuje prijedlog zahtjeva za pokretanje disciplinskih i kaznenih postupaka te postupaka za naknadu štete. 30 %

Zadatak 3.
Planira zapošljavanje i sudjeluje u izradi plana zapošljavanja Ureda. Prikuplja i objedinjava prijedloge unutarnjih ustrojstvenih jedinica te izrađuje planove, programe i izvješća o radu Ureda, te sudjeluje u izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća. Priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima i računovodstva. 20 %

Zadatak 4.
Izrađuje programe stručne obuke vježbenika i polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, organizira provođenje stručne prakse te priprema i izrađuje druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu organizacijskih akata Ureda, upravnih i drugih akta u najsloženijim upravnim i drugim predmetima te sudjelovanje u izradi planova i programa.
Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi organizacijskih akata, strategija, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službom za upravljanje ljudskim potencijalima i službom za organizaciju Gradske uprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na ustrojstvo i način rada Ureda.

13. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PRAĆENJE PROJEKATA

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava zakone i druge propise Republike Hrvatske i Europske unije vezane uz sufinanciranje projekata iz djelokruga ureda iz sredstava Europske unije i iz drugih međunarodnih izvora financiranja. 30 %

Zadatak 2.

Prikuplja podatke, informacije i dokumentaciju o projektnim prijedlozima iz djelokruga Ureda za potrebe nadležnog Ureda za programe i projekte Europske unije. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje podloge za realizaciju projekata iz djelokruga Ureda, nacrte izvješća, planova i akata o provedbi projekata iz djelokruga Ureda te sudjeluje u izradi strategija, programa i analiza. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s prikupljanjem i obradom dokumentacije potrebne za predlaganje projekata za prijavu na programe i fondove Europske unije. Sustavno prati pripremu i realizaciju projekata iz djelokruga Ureda. 20 %

Zadatak 5.

Priprema i prezentira materijal o projektima iz djelokruga Ureda. Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, koordinira s drugim nadležnim gradskim upravnim tijelima te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih znanosti (filologija)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti posla koji uključuje rješavanje najsloženijih poslova unutar Ureda vezanih uz pripremu i praćenje projekata iz djelokruga Ureda te sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strategija, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka, pri obradi materijala i podataka, pa je i osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezanih za rješavanje najsloženijih predmeta.

14. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ORGANIZACIJSKO-PRAVNE POSLOVE
- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, izrađuje programe stručne obuke vježbenika i polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te organizira provođenje stručne prakse. Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga pravilnika o unutarnjem redu. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje očitovanja na prigovore službenika i namještenika i očitovanje na tužbe. Sudjeluje u izradi prijedloga zahtjeva za pokretanje disciplinskih i kaznenih postupaka te postupaka za naknadu štete. 30 %

Zadatak 3.

Priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima i računovodstva te vodi interne evidencije. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u prikupljanju i objedinjavanju prijedloga unutarnjih ustrojstvenih jedinica za izradu planova, programa i izvješća o radu Ureda i sudjeluje u izradi planova, programa i analiza te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu upravnih i drugih akata u najsloženijim upravnim i drugim predmetima i sudjelovanje u izradi organizacijskih akata te sudjelovanje u izradi planova i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi upravnih i drugih akata, programa, planova i analiza te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službom za upravljanje ljudskim potencijalima i službom za organizaciju Gradske uprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na ustrojstvo i način rada Ureda.

15. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Prikuplja upite iz svih medija elektronskim putem i putem pošte radi stručne obrade i oblikovanja odgovora te prikuplja dokumentaciju i druge stručne materijale iz djelokruga Ureda. 30 %

Zadatak 2.
Priprema priopćenja za tisak, prikuplja materijale i preglede podataka. Po potrebi izrađuje zapisnike za potrebe Ureda te sudjeluje na koordinacijskim sastancima unutar i izvan Ureda. 30 %

Zadatak 3.
Prati novinska izvješća vezana uz rad Ureda, priprema ispravke netočnih i nepotpunih objavljenih navoda u medijima. 30 %

Zadatak 4.
Vodi evidenciju o upitima, evidenciju o zaprimljenoj elektronskoj pošti i evidenciju o odgovorima na postavljena pitanja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih znanosti (novinarstvo ili komunikologija) ili struke s područja humanističkih znanosti (filologija)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje rješavanje složenih poslova unutar Ureda vezanih za stručnu obradu i oblikovanje odgovora na upite iz djelokruga Ureda. Poslovi se obavljaju uz složene analize i češću suradnju i konzultacije s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ureda te uključuju više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri obradi materijala i podataka u svrhu pripreme priopćenja za medije pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s informiranjem.

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Prikuplja i sudjeluje u stručnoj obradi odgovora na upite medija te prikuplja dokumentaciju i druge stručne materijale iz djelokruga Ureda. 30 %

Zadatak 2.
Sudjeluje u pripremi priopćenja za tisak, prikuplja materijale i preglede podataka. Po potrebi izrađuje zapisnike za potrebe Ureda. 30 %
Zadatak 3.
Prati novinska izvješća vezana uz rad Ureda, priprema prijedloge ispravaka netočnih i nepotpunih objavljenih navoda u medijima. 30 %
Zadatak 4.
Vodi evidenciju o upitima, evidenciju o zaprimljenoj elektronskoj pošti i evidenciju o odgovorima na postavljena pitanja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih znanosti (novinarstvo ili komunikologija) ili struke s područja humanističkih znanosti (filologija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Ureda vezano za poslove informiranja.
Poslovi se obavljaju uz složenije analize i češću suradnju i konzultaciju s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ureda te uključuju stručnost pri obradi materijala i podataka u svrhu pripreme priopćenja za medije, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

17. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prikuplja zahtjeve te priprema i kompletira dokumentaciju vezano za ostvarivanje prava službenika i namještenika. Priprema prijave za polaganje državnog stručnog ispita te pohađanje programa usavršavanja službenika. Priprema i obrađuje podatke i dokumentaciju za izradu programa stručne obuke vježbenika i polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa. Priprema i surađuje u organiziranju provođenja stručne prakse. 40 %
Zadatak 2.
Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka i drugih materijala za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima i službe za računovodstvo. 30 %
Zadatak 3.
Obavlja organizacijske poslove pripreme rada kolegija i radnih skupina, izrađuje zapisnike te priprema dokumentaciju i druge stručne materijale potrebne za njihov rad. 20 %

Zadatak 4.
Prikuplja podatke i druge materijale za unos u interne evidencije, sudjeluje u objedinjavanju prijedloga unutarnjih ustrojstvenih jedinica za izradu planova, programa i izvješća o radu Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima unutar Ureda.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

18. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA INFORMIRANJE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prikuplja odgovore na upite medija te sudjeluje u prikupljanju dokumentacije i drugih stručnih materijala iz djelokruga Ureda. 30 %
Zadatak 2.
Sudjeluje u pripremi priopćenja za tisak, prikupljanju materijala i pregleda podataka te izradi zapisnika za potrebe Ureda. 30 %
Zadatak 3.
Prati novinska izvješća vezana uz rad Ureda te sudjeluje u pripremi prijedloga ispravaka netočnih i nepotpunih objavljenih navoda u medijima. 30 %
Zadatak 4.
Vodi evidenciju o upitima, evidenciju o zaprimljenoj elektronskoj pošti i evidenciju o odgovorima na postavljena pitanja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik struke s područja društvenih znanosti (novinarstvo ili komunikologija) ili struke s područja humanističkih znanosti (filologija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove unutar Ureda vezano za poslove informiranja. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji

zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u svrhu pripreme priopćenja za medije, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

19. ADMINISTRATIVNI TAJNIK - 3 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima i namještenicima Sektora. 50 %
Zadatak 2.
Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika. 40 %
Zadatak 3.
Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5 %
Zadatak 4.
Naručuje službena glasila i stručne časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pomoćnika pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

20. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima i namještenicima Sektora. 50 %
Zadatak 2.
Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pomoćnika pročelnika. 40 %
Zadatak 3.
Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5 %
Zadatak 4.
Naručuje službena glasila i stručne časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pomoćnika pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1. SEKTOR ZA PRAVNE I FINANCIJSKE POSLOVE

21. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE I FINANCIJSKE POSLOVE
- 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Upravlja radom Sektora, planira obavljanje poslova u Sektoru, raspodjeljuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, usklađuje rad ustrojstvenih jedinica te nadzire obavljanje poslova i zadataka. 50 %
Zadatak 2.
Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %

Zadatak 3.
Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora. 10 %
Zadatak 4.
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10 %
Zadatak 5.
Surađuje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

22. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prati i proučava propise vezano za pravne poslove iz djelokruga odnosno nadležnosti Sektora i daje stručnu pomoć službenicima u njihovoj primjeni, sudjeluje u pripremi općih i drugih akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Sektora. 40 %

Zadatak 2.
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Sektora, priprema i surađuje u izradi izvješća i drugih stručnih materijala u pitanjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Sektora. Obavlja poslove pripreme dokumentacije i ovršnih isprava za podnošenje prijave u postupku predstečajne nagodbe putem nadležne službe. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća iz djelokruga Sektora. 20 %
Zadatak 4.
Prikuplja i objedinjava popis pravnih osoba za koje se otvara stečajni postupak te popis troškova stečajnog postupka. Daje odgovore na pitanja gradskih zastupnika, udruga i odgovara na predstavke i pritužbe građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar prava
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akta iz djelokruga Sektora, rješavanje u najsloženijim upravnim i drugim predmetima te sudjelovanje u izradi strategija, programa te planova. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora i primjenu velikog broja pravnih propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja u izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima svih Sektora u Uredu i s drugim gradskim upravnim tijelima te komunalnim trgovačkim društvima iz djelokruga Ureda u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Sektora.

23. ADMINISTRATIVNI TAJNIK - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja uredske poslove za potrebe pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima i namještenicima Ureda. 50 %
Zadatak 2.
Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pomoćnika pročelnika. 40 %

Zadatak 3.
Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5 %
Zadatak 4.
Naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Sektora, Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1.1. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE

24. VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %
Zadatak 2.
Izrađuje nacrte najsloženijih ugovora, sporazuma i prijedloga za zastupanje u svezi s ugovaranjem i utuživanjem te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi i izradi strategija, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %
Zadatak 4.
Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje
- magistar prava
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, odvjetnicima, odvjetničkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

25. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA UGOVARANJE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Prati i proučava propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Odjela i daje stručnu pomoć službenicima u njihovoj primjeni, sudjeluje u pripremi općih i drugih akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Odjela. 40 %

Zadatak 2.
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela, izrađuje nacrte najsloženijih sporazuma, ugovora i prijedloga zaključaka o davanju suglasnosti za sklapanje ugovora za gradonačelnika i Gradsku skupštinu, poduzima mjere ažuriranja izmjene ugovora i drugih akata iz nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.
Obavlja najsloženije poslove u vezi pripreme i analize tehničke dokumentacije, akata i druge dokumentacije dostavljene od strane investitora, usklađuje tehničku dokumentaciju s propisima o uređenju građevinskog zemljišta, analizira usklađenost planiranih zahvata i planova s drugim Sektorima unutar Ureda te daje podatke investitorima o izvedivosti zahvata i mogućnosti građenja. 20 %

Zadatak 4.
Izrađuje strategije, programe, planove, analize i izvješća, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje u najsloženijim upravnim i drugim predmetima te sudjelovanje u izradi strategija, programa te planova. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja u izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima svih Sektora u Uredu i s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Odjela.

26. STRUČNI REFERENT ZA EVIDENCIJU UGOVORA - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi evidenciju svih ugovora iz djelokruga Ureda, dostavlja ugovore investitorima i svim nadležnim službama Ureda i Grada radi fakturiranja, plaćanja i praćenja realizacije. 60 %

Zadatak 2.

Daje podatke o zaključenim ugovorima. 20 %

Zadatak 3.

Priprema i dostavlja ovjerene primjerke radi uknjižbe te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

27. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Ureda. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %
Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1.1.1. ODSJEK ZA UGOVARANJE

28. VODITELJ ODSJEKA ZA UGOVARANJE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Izrađuje nacrte najsloženijih sporazuma, ugovora i prijedloga zaključaka o davanju suglasnosti za sklapanje ugovora za gradonačelnika i Gradsku skupštinu i druge zaključke iz djelokruga Odsjeka, poduzima mjere radi ažuriranja izmjene ugovora i drugih akata iz nadležnosti Ureda te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %
Zadatak 4.
Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar prava
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

29. STRUČNI SAVJETNIK ZA IZRADU UGOVORA - 3 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Izrađuje nacrte složenijih sporazuma i ugovora o osnivanju prava služnosti na cestovnom zemljištu, korištenju spomeničke rente, privremenom korištenju prometnih poligona, plaćanju posebnog doprinosa za nedostajuća parkirno-garažna mjesta, realizaciji programa koji se financiraju iz Proračuna Grada Zagreba, financiranju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, kompenzacijama u međusobnim potraživanjima te druge nacrte sporazuma i ugovora iz djelokruga Sektora. 40 %
Zadatak 2.
Obavlja složene poslove u vezi pripreme i analize tehničke dokumentacije, akata i druge dokumentacije dostavljene od strane investitora, usklađuje tehničku dokumentaciju s propisima o uređenju građevinskog zemljišta, analizira usklađenost planiranih zahvata i planova s drugim Sektorima unutar Ureda, daje podatke investitorima o izvedivosti zahvata i

mogućnosti građenja te izrađuje nacrte složenih prijedloga zaključaka o davanju suglasnosti za sklapanje ugovora i prijedloge ugovora o financiranju uređenja građevinskog zemljišta za gradonačelnika Grada Zagreba i Gradsku skupštinu Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složene stručne poslove u vezi s koncesijama u području žičara (za javne usluge) i koncesijama za dimnjačarske poslove te obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava ili magistar, odnosno stručni specijalist agronomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja Odsjeka i više vrsta složenih postupaka i metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi izrade akata iz djelokruga Odsjeka.

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZRADU UGOVORA - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje nacrte složenijih sporazuma i ugovora o osnivanju prava služnosti na cestovnom zemljištu, korištenju spomeničke rente, privremenom korištenju prometnih poligona, plaćanju posebnog doprinosa za nedostajuća parkirno-garažna mjesta, realizaciji programa koji se financiraju iz Proračuna Grada Zagreba te druge nacrte sporazuma i ugovora iz djelokruga Sektora. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja složenije poslove u vezi pripreme i analize tehničke dokumentacije, akata i druge dokumentacije dostavljene od strane investitora, usklađuje tehničku dokumentaciju s propisima o uređenju građevinskog zemljišta, analizira usklađenost planiranih zahvata i planova sa drugim Sektorima unutar Ureda, daje podatke investitorima o izvedivosti zahvata i mogućnosti građenja te izrađuje nacrte složenijih prijedloga zaključaka o davanju suglasnosti za sklapanje ugovora i prijedloge ugovora o financiranju uređenja građevinskog zemljišta za gradonačelnika Grada Zagreba i Gradsku skupštinu Grada Zagreba. 40 %

Zadatak 3.

Obavlja složenije stručne poslove u vezi s koncesijama u području žičara (za javne usluge) i koncesijama za dimnjačarske poslove te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava ili magistar, odnosno stručni specijalist agronomske, arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka iz područja ugovaranja. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

1.1.2. ODSJEK ZA POSLOVE PRIPREME UTUŽIVANJA

31. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE PRIPREME UTUŽIVANJA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove te izrađuje nacrte najsloženijih sporazuma, ugovora i zaključaka te prijedloge za zastupanje iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, odvjetnicima i odvjetničkim društvima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

32. STRUČNI SAVJETNIK ZA UTUŽIVANJE - 4 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Izrađuje nacrte složenih tužbi i žalbi te priprema odgovore na uložene tužbe i žalbe radi zastupanja u sudskim postupcima iz djelokruga Ureda, izrađuje nacrte složenih prijedloga za donošenje ovršnih rješenja. 40 %
Zadatak 2.
Izrađuje prijedloge složenih nagodbi i zaključaka povodom mirnog rješavanja spora, izrađuje platne naloge radi isplate po pravomoćnim presudama ili nalozima sudova. 30 %
Zadatak 3.
Izrađuje očitovanja na prigovore, predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi obavljanja poslova iz djelokruga Ureda. 20 %
Zadatak 4.
Izrađuje nacrte složenih sporazuma i ugovora iz djelokruga Ureda i obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %
Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar prava
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja utuživanja te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima, odvjetnicima i odvjetničkim društvima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi rješavanja složenih predmeta iz djelokruga Odsjeka.

33. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTUŽIVANJE - 4 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Izrađuje nacrte složenijih tužbi i žalbi te priprema odgovore na uložene tužbe, podneske i žalbe radi zastupanja u sudskim postupcima iz djelokruga Ureda. 50 %
Zadatak 2.
Izrađuje nacrte složenijih prijedloga za donošenje ovršnih rješenja. 40 %
Zadatak 3.
Po potrebi izrađuje nacrte složenijih sporazuma i ugovora iz djelokruga Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar prava
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka iz područja ugovaranja. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

1.1.3. ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE

34. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim postupcima iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.
Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć drugim Odjelima u pravnim pitanjima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

35. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim postupcima za utvrđivanje visine spomeničke rente. 60 %

Zadatak 2.
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz području spomeničke rente, priprema odgovore na predstavke, prigovore i pritužbe građana i pravnih osoba. 30 %

Zadatak 3.
Izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar odnosno stručni specijalist pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja spomeničke rente i metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim pravnim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezano za rješavanje složenih predmeta iz djelokruga Odsjeka.

36. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim postupcima za utvrđivanje visine spomeničke rente. 50 %

Zadatak 2.
Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima radi naknade ratne štete iz područja obnove. 30 %

Zadatak 3.
Priprema odgovore na predstavke, prigovore i pritužbe građana i pravnih osoba te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar odnosno stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka iz područja spomeničke rente i obnove. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

37. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja jednostavnije poslove pripreme dokumentacije vezano za utvrđivanje visine spomeničke rente i radi naknade štete iz područja obnove. 50 %
Zadatak 2.
Obrađuje jednostavnija pitanja iz područja spomeničke rente i područja obnove. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi odgovora na predstavke, prigovore i pritužbe građana i pravnih osoba te prikuplja i obrađuje podatke za izradu izvješća i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik struke s područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja spomeničke rente i područja obnove, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u okviru Ureda.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

38. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi evidencije, priprema, umnožava i brine o dostavi dokumentacije i materijala iz djelokruga Odsjeka. 50 %
Zadatak 2.
Izrađuje zapisnike i druge dopise iz djelokruga Odsjeka. 30 %
Zadatak 3.
Prima stranke i daje im podatke o vođenju postupka za utvrđivanje visine spomeničke rente te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, tehničke ili opće struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u okviru Ureda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1.2. ODJEL ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

39. VODITELJ ODJELA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Priprema i izrađuje prijedlog proračuna u dijelu koji se odnosi na osiguravanje sredstava za rad Ureda kao i za druge namjene koje se financiraju u okviru djelokruga Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strategija, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih

stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

40. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Odjela. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %
Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Sektora i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1.2.2. ODSJEK ZA PLAN I ANALIZU

41. VODITELJ ODSJEKA ZA PLAN I ANALIZU - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove izrade planskih dokumenta te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.
Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

42. STRUČNI SAVJETNIK - PLANER ANALITIČAR - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Proučava i stručno obrađuje podatke potrebne za izradu planova iz nadležnosti Ureda i obavlja složene stručne poslove u vezi izrade planskih dokumenta iz djelokruga Ureda. 40 %

Zadatak 2.
Izrađuje studije, analize i izvješća o realizaciji programa iz djelokruga Ureda. 30 %
Zadatak 3.
Obavlja složene stručne poslove vezano za praćenje i analiziranje ostvarenja planova. 20 %
Zadatak 4.
Izrađuje procjene i izvješća o realiziranim planovima te obavlja i druge poslove po nalogu 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar odnosno stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja financija i računovodstva i metoda rada te u vezi s tim i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezano za rješavanje složenih predmeta.

43. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PLAN I ANALIZU - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Sudjeluje u obradi podataka za izradu planova iz nadležnosti Ureda i obavlja jednostavnije poslove u vezi izrade planskih dokumenata iz djelokruga Ureda. 50 %
Zadatak 2.
Obavlja jednostavnije poslove vezano za praćenje i analiziranje ostvarenja planova. 30 %
Zadatak 3.
Prikuplja podatke potrebne za izradu planova i analiza te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i

precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja financija i računovodstva, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u okviru Ureda.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

44. STRUČNI REFERENT ZA PLAN I ANALIZU - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi evidencije o zaključenim ugovorima po vrstama radova i lokacijama te prati analitički plaćanja svih obavljenih radova. 45 %
Zadatak 2.
Usklađivanje podataka u evidencijama. 35 %
Zadatak 3.
Prikupljanje podataka potrebnih za izradu planova i analiza te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima drugih odsjeka unutar Ureda.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1.2.2. ODSJEK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

45. VODITELJ ODSJEKA ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove i usklađuje poslove naplate potraživanja po svim osnovama iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te izradi izvješća o izvršenju programa iz djelokruga Odsjeka, predlaže mjere za efikasnu naplatu potraživanja. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke ili projektnog menadžmenta
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

46. STRUČNI SAVJETNIK ZA OSIGURAVANJE NAPLATE POTRAŽIVANJA

- 4 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje dugovanja i stručno obrađuje problematiku naplate potraživanja komunalnog doprinosa i ranijih dospjelih potraživanja, predlaže mjere za osiguravanje naplate te sudjeluje u izradi programa i planova radova. 30 %

Zadatak 2.
Obavlja složene poslove obračuna komunalnog doprinosa za izradu nacrta rješenja o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa te vodi evidencije o izvršnim rješenjima. 30 %
Zadatak 3.
Vodi analitičke evidencije o potraživanjima po svim vrstama te poduzima mjere za prisilnu naplatu. 30 %
Zadatak 4.
Izdaje potvrde o plaćenom komunalnom doprinosu i drugim plaćama, izrađuje izvješća i analize te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke ili projektnog menadžmenta
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja Odsjeka i metoda te u vezi s tim i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezano za rješavanje složenih predmeta.

47. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja složenije poslove obračuna komunalnog doprinosa za izradu nacrta rješenja o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa te vodi evidencije o izvršnim rješenjima. 30 %
Zadatak 2.
Prati stanje dugovanja i naplate potraživanja komunalnog doprinosa i ranijih dospjelih potraživanja te sudjeluje u izradi programa i planova radova. 30 %
Zadatak 3.
Vodi analitičke evidencije o potraživanjima po svim vrstama te poduzima mjere za prisilnu naplatu. 30 %
Zadatak 4.
Izdaje potvrde o plaćenom komunalnom doprinosu, izrađuje izvješća i analize te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke ili projektnog menadžmenta

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka iz područja ugovaranja. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama i predlaganje unapređenja sustava, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

48. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja jednostavnije poslove obračuna komunalnog doprinosa za izradu nacrta rješenja o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa, vodi evidenciju o zaključenim ugovorima po vrstama potraživanja. 50 %

Zadatak 2.
Prati dospijeće pojedinih instrumenata osiguranja plaćanja. 40 %

Zadatak 3.
Poduzima mjere za naplatu potraživanja, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja financija. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

49. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja manje složene poslove obračuna komunalnog doprinosa za izradu nacrta rješenja o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa, vodi evidenciju o zaključenim ugovorima po vrstama potraživanja. 40 %
Zadatak 2.
Prati dospijeće pojedinih instrumenata osiguranja plaćanja. 30 %
Zadatak 3.
Poduzima mjere za naplatu potraživanja, obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja financija, pa je i osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda te strankama.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

50. RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi evidenciju o zaključenim ugovorima po vrstama potraživanja. 50 %
Zadatak 2.
Prati dospijeće pojedinih instrumenata osiguranja plaćanja 30 %
Zadatak 3.
Poduzima mjere za naplatu potraživanja, obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada,

stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1.2.3. ODSJEK ZA FINANCIJSKE POSLOVE

51. VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJSKE POSLOVE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %
Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove te prati i brine o plaćanju dospjelih obveza Ureda po svim osnovama iz djelokruga Odsjeka. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi financijskog plana Ureda te izradi plana prihoda i izdataka sredstava za financiranje programa pripreme i uređenje Grada, sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %
Zadatak 4.
Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i

postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

52. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANCIJSKE POSLOVE - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prati stanje računa po proračunskim pozicijama i predlaže mjere za osiguranje financijskih sredstava po namjenama. 30 %
Zadatak 2.
Financijski prati realizaciju ugovora o kapitalnim ulaganjima, obavlja usklađenja sa službama knjigovodstva, plana i analize i proračunskim financijama. 30 %
Zadatak 3.
Evidentira i knjiži sve financijske transakcije i vodi analitičke evidencije po objektima, kontrolira i obrađuje obračunske situacije, ulazne račune, ugovore o plaćanjima i predlaže načine plaćanja. 20 %
Zadatak 4.
Priprema naredbe za isplatu i dostavlja zahtjeve za doznaku i prijenos sredstava iz riznice te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz financijskog područja i metoda rada te u vezi s tim rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezano za rješavanje složenih predmeta.

53. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKE POSLOVE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Financijski prati realizaciju ugovora po proračunskim pozicijama i predlaže mjere za osiguranje financijskih sredstava po namjenama, surađuje i obavlja usklađenja sa službama plana i analize i proračunskim financijama. 50 %

Zadatak 2.
Evidentira i knjiži sve financijske transakcije i vodi analitičke evidencije po objektima. 30 %
Zadatak 3.
Kontrolira i obrađuje obračunske situacije, ulazne račune, ugovore o plaćanjima i predlaže načine plaćanja. 10 %
Zadatak 4.
Priprema naredbe za isplatu, dostavlja zahtjeve za doznaku i prijenos sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka iz područja financija. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama i predlaganje unapređenja sustava, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s javnim ustanovama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

54. VIŠI STRUČNI REFERENT - LIKVIDATOR - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Kontrolira ispravnost i točnost ulaznih dokumenata, računa, situacija i dr. 50 %
Zadatak 2.
Priprema naredbe za plaćanje, evidentira podatke u pomoćnim knjigama. 20 %
Zadatak 3.
Brine o dostavljanju i čuvanju financijske dokumentacije, obrađuje putne naloge i obračunava po službenim nalozima. 20 %
Zadatak 4.
Surađuje sa službom knjigovodstva, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik ekonomske struke ili druge struke s područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja financija, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

55. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - LIKVIDATOR - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Kontrolira ispravnost i točnost ulaznih dokumenata, računa, situacija i dr. 70 %
Zadatak 2.
Priprema naredbe za plaćanje, evidentira podatke u pomoćnim knjigama. 20 %
Zadatak 3.
Brine o dostavljanju i čuvanju financijske dokumentacije, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1.2.4. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

56. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove kontrole vođenja propisanih evidencija u skladu s propisima, surađuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna sredstava za financiranje programa pripreme i uređenje Grada i izradi financijskih izvješća Ureda. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.
Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

57. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove kontrole vođenja propisanih evidencija u skladu s propisima, surađuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna sredstava za financiranje programa pripreme i uređenja Grada te u izradi financijskih izvješća Ureda. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje i priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz financijskog područja i metoda rada te u vezi s tim rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezano za rješavanje složenih predmeta.

58. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove kontrole vođenja propisanih evidencija u skladu s propisima, surađuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna sredstava za financiranje programa pripreme i uređenje Grada. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i analizi planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi izvješća, informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka iz područja financija. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama i predlaganje unapređenja sustava, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s javnim ustanovama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

59. VIŠI STRUČNI REFERENT - GLAVNI KNJIGOVOĐA - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira vođenje i usklađenje svih dijelova knjigovodstva, brine o pravilnom i pravodobnom obavljanju poslova financijskog knjigovodstva, ažurnosti glavne knjige i analitičkih knjigovodstava. 50 %
Zadatak 2.
Izrađuje periodične i godišnje obračune i financijska izvješća o korištenju sredstava, obavlja usklađivanje računa. 30 %
Zadatak 3.
Brine o ispravnom odlaganju i čuvanju računovodstvenih knjiga i knjigovodstvenih dokumenata, obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja financija. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu

propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

60. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - KONTER - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja poslove kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije, svakodnevno kontrolira ispravnost knjiženja, upozorava voditelje knjigovodstva o uočenim nedostacima u dokumentaciji i knjiženju. 70 %
Zadatak 2.
Obavlja zaključivanje sintetičkih konta i kontrolu knjiženja. 20 %
Zadatak 3.
Prikuplja podatke za izradu financijskih izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1.3. ODJEL ZA NORMATIVNE POSLOVE

61. VODITELJ ODJELA ZA NORMATIVNE POSLOVE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %
Zadatak 2.
Izrađuje nacrte najsloženijih općih akata za donošenje gradskih odluka iz područja prostornog uređenja, graditeljstva, komunalne infrastrukture, komunalnih poslova i komunalnog redarstva, cesta i cestovnog prijevoza i prometa, priprema zaključke, izvješća i druge stručne materijale iz nadležnosti Ureda za potrebe gradonačelnika i Gradske skupštine Grada Zagreba i njezinih radnih tijela. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi i izradi strategija i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te pruža pravnu pomoć drugim sektorima u najsloženijim pravnim pitanjima iz nadležnosti Ureda. 20 %

Zadatak 4.
Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar prava
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

62. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNU DJELATNOST - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja, graditeljstva, komunalne infrastrukture, komunalnih poslova i komunalnog redarstva, cesta i cestovnog prijevoza i prometa, te sudjeluje u izradi nacrta najsloženijih akata za donošenje gradskih odluka iz područja prostornog uređenja, graditeljstva, komunalne infrastrukture, vodnog gospodarstva i voda, komunalnih poslova i komunalnog redarstva, cesta i cestovnog prijevoza i prometa. 40 %

Zadatak 2.
Izrađuje nacrte najsloženijih zaključka, pravilnika i druge stručne materijale iz nadležnosti Ureda za potrebe gradonačelnika i Gradske skupštine Grada Zagreba i njezinih radnih tijela. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi i izradi strategija te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te pruža pravnu pomoć drugim sektorima u najsloženijim pravnim pitanjima iz nadležnosti Ureda. 20 %

Zadatak 4.
Izrađuje odgovore na upite tijela državne uprave i drugih pravnih osoba iz djelokruga Ureda i izrađuje izvješća, informacije te obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar prava
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje u najsloženijim predmetima te sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i česta suradnja i komunikacija sa službenicima u okviru Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju najsloženijih predmeta.

63. STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNU DJELATNOST - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Prati zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja, graditeljstva, komunalne infrastrukture, komunalnih poslova i komunalnog redarstva, cesta i cestovnog prijevoza i prometa, te izrađuje nacrte složenih akata za donošenje gradskih odluka iz područja prostornog uređenja, graditeljstva, komunalne infrastrukture, vodnog gospodarstva i voda, komunalnih poslova i komunalnog redarstva, cesta i cestovnog prijevoza i prometa. 40 %

Zadatak 2.
Izrađuje nacrte složenih zaključka, pravilnika i druge stručne materijale iz nadležnosti Ureda za potrebe gradonačelnika i Gradske skupštine Grada Zagreba i njezinih radnih tijela. 30 %

Zadatak 3.
Priprema odgovore Ustavnom sudu RH u slučaju pokretanja postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti gradskih propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 20 %.
Zadatak 4.
Daje stručna mišljenja i pruža pravnu pomoć drugim sektorima u pravnim pitanjima iz djelatnosti Ureda, odgovara na upite tijela državne uprave i drugih pravnih osoba iz djelokruga Ureda i izrađuje izvješća te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar prava
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja Odjela i metoda rada u vezi s izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih predmeta.

64. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NORMATIVNU DJELATNOST - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prati zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja, graditeljstva, komunalne infrastrukture, komunalnih poslova i komunalnog redarstva, cesta i cestovnog prijevoza i prometa te izrađuje nacrte složenijih akata za donošenje gradskih odluka iz područja prostornog uređenja, graditeljstva, komunalne infrastrukture, vodnog gospodarstva i voda, komunalnih poslova i komunalnog redarstva, cesta i cestovnog prijevoza i prometa. 40 %
Zadatak 2.
Izrađuje nacrte složenijih zaključka, pravilnika i druge stručne materijale iz nadležnosti Ureda za potrebe gradonačelnika i Gradske skupštine Grada Zagreba i njezinih radnih tijela. 30 %
Zadatak 3.
Priprema odgovore Ustavnom sudu RH u slučaju pokretanja postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti gradskih propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 20 %
Zadatak 4.
Daje stručna mišljenja i pruža pravnu pomoć drugim sektorima u pravnim pitanjima iz djelatnosti Ureda, odgovara na upite tijela državne uprave i drugih pravnih osoba iz djelokruga Ureda i izrađuje izvješća te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama i predlaganje unapređenja sustava, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

2. SEKTOR ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

65. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO- 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja radom Sektora, planira obavljanje poslova u Sektoru, raspodjeljuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, usklađuje rad ustrojstvenih jedinica te nadzire obavljanje poslova i zadataka. 60 %

Zadatak 2.

Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. Daje odgovore na upite, predstavke i pritužbe iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, daje upute i obavijesti iz djelokruga rada Sektora te izrađuje izvješća o radu Sektora. 20 %

Zadatak 3.

Rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 15 %

Zadatak 4.

Izrađuje i sudjeluje u izradi primjedbi, prijedloga i mišljenja o prijedlozima propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanja planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda, a sve u najširem opsegu primjene propisa kojima se uređuje prostorno uređenje i gradnja i kreativno promišlja njihova komplementarnost.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora.

Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela te s tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima. Strankama i njihovim projektantima pruža stručnu pomoć o primjeni prostornih planova i drugih propisa kojima je uređeno prostorno uređenje i gradnja. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

66. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

<u>Opis poslova i zadataka:</u>

Zadatak 1.
Prati stanje i proučava propise iz djelokruga Sektora. 40 %

Zadatak 2.
Vodi i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga Sektora uz sudjelovanje službenika s visokom/višom stručnom spremom arhitektonske ili građevinske struke. 40 %

Zadatak 3.
Izrađuje i sudjeluje u izradi primjedbi, prijedloga i mišljenja o prijedlozima propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. 10 %

Zadatak 4.
Daje odgovore na upite, predstavke i pritužbe iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, daje upute i obavijesti iz djelokruga rada Sektora te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu upravnih i neupravnih akata u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i neupravnih akata, a sve u najširem pravno-stručnom opsegu sustavne primjene propisa kojima se uređuje prostorno uređenje i gradnja i uz visok stupanj kreativnosti, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima drugih Sektora Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Strankama pruža stručnu pomoć o primjeni propisa kojima je uređeno prostorno uređenje i gradnja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te donošenje odluka što se odnose na područje djelokruga rada Sektora.

67. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO - 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga Sektora. 50 %

Zadatak 2.

Prati stanje i proučava propise iz djelokruga Sektora te daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć službenicima Sektora, daje stručne upute službenicima u vezi s primjenom zakona i drugih propisa. 40 %

Zadatak 3.

Izrađuje i sudjeluje u izradi primjedbi, prijedloga i mišljenja o prijedlozima propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. 5 %

Zadatak 4.

Daje odgovore na upite, predstavke i pritužbe iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, daje upute i obavijesti iz djelokruga rada Sektora te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu upravnih i neupravnih akata u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i neupravnih akata, a sve u najširem pravno-stručnom opsegu sustavne primjene propisa kojima se uređuje prostorno uređenje i gradnja i uz visok stupanj kreativnosti, pa je osobni doprinos visoke razine.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima drugih Sektora Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Strankama pruža stručnu pomoć o primjeni propisa kojima je uređeno prostorno uređenje i gradnja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka, zadataka te donošenje odluka što se odnose na područje djelokruga rada Sektora.

68. STRUČNI SAVJETNIK ZA DOKUMENTACIJU PROSTORA - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi evidencije o postupcima iz nadležnosti Sektora, prostornim planovima, geodetskim i geodetsko-katastarskim podlogama, drugim kartama i propisima primjena kojih je u nadležnosti Sektora. 30 %
Zadatak 2.
Vodi evidenciju o izdanim aktima. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi baza podataka potrebnih za rad i o radu Sektora. 20 %
Zadatak 4.
Daje odgovore na upite vezano za podatke o kojima se vodi evidencija. 10 %
Zadatak 5.
Izdaje lokacijske informacije, uvjerenja i obavijesti o podacima iz dokumenata prostornog uređenja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili struke s područja prirodnih znanosti (geografija)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje znanje složenih metoda korištenja elektronske baze podataka radi pronalaženja podataka iz evidencije o postupcima i izdanim aktima Sektora, pohranjivanje i kategoriziranje izdanih akata te rješavanje problema uz upute i nadzor pomoćnika pročelnika, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pomoćnik pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim tijelima i strankama u svrhu davanja podataka o činjenicama o kojima se vodi evidencija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

69. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DOKUMENTACIJU PROSTORA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi evidencije o složenijim postupcima iz nadležnosti Sektora, prostornim planovima, geodetskim i geodetsko-katastarskim podlogama, drugim kartama i propisima primjena kojih je u nadležnosti Sektora. 30 %
Zadatak 2.
Vodi evidenciju o izdanim složenijim aktima. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi baza podataka potrebnih za rad i o radu Sektora. 20 %
Zadatak 4.
Daje odgovore na upite vezano za podatke o kojima se vodi evidencija. 10 %
Zadatak 5.
Izdaje uvjerenja i obavijesti o podacima iz dokumenata prostornog uređenja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili geografske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje znanje složenih metoda korištenja elektronske baze podataka radi pronalaženja podatka iz evidencije o postupcima i izdanim aktima Sektora te pohranjivanje i kategoriziranje izdanih akata.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim tijelima i strankama u svrhu davanja podataka o činjenicama o kojima se vodi evidencija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

70. ADMINISTRATIVNI TAJNIK - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja uredske poslove za pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima Ureda. 40 %
Zadatak 2.
Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pomoćnika pročelnika. 40 %

Zadatak 3.
Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 10 %
Zadatak 4.
Naručuje službena glasila i stručne časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pomoćnika pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2.1. ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE

71. VODITELJ ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka Odjela, organizira suradnju s drugim Odjelima u Sektoru i Uredu, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 60 %
Zadatak 2.
Daje odgovore na upite, predstavke i pritužbe iz područja prostornog uređenja, daje upute i obavijesti iz područja prostornog uređenja te izrađuje izvješća o radu. 25 %
Zadatak 3.
Vodi i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga Odjela i u vezi s tim izdaje rješenja, potvrde i druge akte te obavlja druge poslove sukladno posebnim propisima vezano uz provedbu prostornih planova. 10 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u javnoj raspravi o prijedlogu prostornog plana davanjem očitovanja, mišljenja prijedloga i primjedbi te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanja planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda, a sve u širokom opsegu sustavne primjene propisa kojima se uređuje prostorno uređenje uz kreativno sagledavanje posljedične komplementarnosti na primjenu propisa kojima se uređuje gradnja.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima Odjela za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tog Odjela. Suradnja i s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela te s tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima. Strankama i njihovim projektantima pruža stručnu pomoć o primjeni prostornih planova i drugih propisa kojima je uređeno prostorno uređenje. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

72. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU - 4 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Prikuplja i obrađuje podatke vezano za dokumente prostornog uređenja. Vodi evidenciju o registrima podataka i informacija koji su sastavni dio informacijskog sustava prostornog uređenja. 60 %

Zadatak 2.
Priprema, umnožava i brine o dostavi dokumentacije i materijala iz djelokruga Odjela te priprema odgovore na upite vezano za podatke o kojima se vodi evidencija. 30 %

Zadatak 3.
Priprema i daje podatke za izradu uvjerenja i obavijesti o podacima iz dokumenata prostornog uređenja, po potrebi izrađuje zapisnike te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, opće ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svezi prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

73. STRUČNI REFERENT ZA UNOS PODATAKA U INFORMACIJSKI SUSTAV - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prikuplja i priprema podatke i informacije za unos u registar podataka o prostoru i druge registre podataka i informacija koji su sastavni dio informacijskog sustava prostornog uređenja. 70 %
Zadatak 2.
Daje službenicima potrebne podatke iz informacijskog sustava prostornog uređenja. 20 %
Zadatak 3.
Obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala, sastavlja jednostavne dopise, vodi evidenciju o prikupljenim podacima i informacijama te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima prostornog uređenja i graditeljstva. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svezi prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

74. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Odjela. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka, Odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svezi prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2.1.1. - 2.1.3. ODSJECI ZA PROSTORNO UREĐENJE

75. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku te organizira suradnju s drugim Odsjecima u Odjelu i Sektoru, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 60 %

Zadatak 2.

Vodi i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga Odsjeka. 25 %

Zadatak 3.

Daje odgovore na upite, predstavke i pritužbe iz područja prostornog uređenja, daje upute i obavijesti iz područja prostornog uređenja, izrađuje izvješća o radu Odsjeka. 10 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u javnoj raspravi o prijedlogu prostornog plana davanjem očitovanja, mišljenja prijedloga i primjedbi te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke ili magistar prava
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima drugih Odsjeka u Sektoru i pojedinim službenicima tih Odsjeka. Surađuje i s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela te s tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima. Strankama i njihovim projektantima pruža stručnu pomoć o primjeni prostornih planova i drugih propisa kojima je uređeno prostorno uređenje. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

76. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi i rješava u postupcima izdavanja lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o izmjeni, dopuni, produženju važenja, ukidanju i poništenju lokacijske dozvole te rješenja o izvedenom stanju. 80 %
Zadatak 2.
Izdaje lokacijske informacije, obavijesti o posebnim uvjetima i obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta. 15 %
Zadatak 3.
Daje odgovore na upite, predstavke i pritužbe iz područja prostornog uređenja te upute i obavijesti iz područja prostornog uređenja, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu propisa iz područja prostornog uređenja, složenih postupaka te u vezi s tim i izradu odgovarajućih akata i rješavanje problema, a osobito u svezi komunalne infrastrukture, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka. Surađuje i s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela te s tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima. Strankama i njihovim projektantima pruža stručnu pomoć o primjeni prostornih planova i drugih propisa kojima je uređeno prostorno uređenje.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te donošenje odluka u rješavanju složenih predmeta.

77. STRUČNI SAVJETNIK ZA POTVRDE PARCELACIJSKIH ELABORATA
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi postupke i izdaje potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata s lokacijskom dozvolom, rješenjem o utvrđivanju građevne čestice, građevinskom dozvolom ili drugim aktom na temelju kojeg je izgrađena građevina, urbanističkim planom uređenja ili prostornim planom područja posebnih obilježja koji u grafičkom dijelu propisuje oblik i veličinu građevne čestice, odnosno zone pojedine namjene u mjerilu 1:1000 ili 1:2000, generalnim urbanističkim planom u svrhu određivanja zemljišta koje je vlasnik dužan prenijeti u vlasništvo jedinice lokalne samouprave, granicom građevinskog područja određenom važećim ili ranije važećim prostornim planom u svrhu određivanja vlasništva zemljišta sukladno posebnim zakonima o poljoprivrednom zemljištu i šumama, te svakim prostornim planom ako se zemljište nalazi na području na kojemu Zakonom nije propisana obveza donošenja urbanističkog plana uređenja. 90 %
Zadatak 2.
Pribavlja podatke iz javnih knjiga u kojima se evidentiraju nekretnine. 5 %
Zadatak 3.
Daje stručna mišljenja u svezi s parcelacijom u postupcima iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu propisa iz područja prostornog uređenja, složenih postupaka te u vezi s tim i izradu odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka, surađuje s nadležnim katastarskim uredima. Strankama i ovlaštenim inženjerima geodetske struke pruža pomoć o primjeni propisa kojima je uređeno potvrđivanje parcelacijskih elaborata.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

78. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi i rješava u postupcima izdavanja lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o izmjeni, dopuni, produženju važenja, ukidanju i poništenju lokacijske dozvole te rješenja o izvedenom stanju. 80 %
Zadatak 2.
Daje stručna mišljenja u postupcima iz djelokruga rada Odsjeka. 10 %
Zadatak 3.
Daje odgovore na upite, predstavke i pritužbe iz područja prostornog uređenja, daje upute i obavijesti iz područja prostornog uređenja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar prava
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu propisa iz područja prostornog uređenja, složenih postupaka te u vezi s tim i izradu odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka. Strankama daje savjete za ostvarivanje njihovih prava u granicama primjene propisa kojima je uređeno prostorno uređenje.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te donošenje odluka u rješavanju složenih predmeta.

79. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupke izdavanja lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o izmjeni, dopuni, produženju važenja, ukidanju i poništenju lokacijske dozvole te rješenja o izvedenom stanju. 70 %

Zadatak 2.

Priprema i izrađuje upravne i neupravne akte u postupcima iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 3.

Daje obavijesti o podacima iz dokumenata prostornog uređenja, prati stanje i propise iz područja prostornog uređenja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove vođenja upravnih postupaka, pripreme i izrade akata iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s Odsjecima za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka. Surađuje i s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela te s tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima. Strankama i njihovim projektantima pruža stručnu pomoć o primjeni prostornih planova i drugih propisa kojima je uređeno prostorno uređenje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

80. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PRAVNA PITANJA
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupke izdavanja lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o izmjeni, dopuni, produženju važenja, ukidanju i poništenju lokacijske dozvole te rješenja o izvedenom stanju. 70 %

Zadatak 2.

Daje stručna mišljenja u postupcima iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 3.

Priprema i izrađuje akte u postupcima iz djelokruga Odsjeka, prati stanje i propise iz područja prostornog uređenja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove vođenja upravnih postupaka, pripreme i izrade akata iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s Odsjecima za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka. Strankama daje savjete za ostvarivanje njihovih prava u granicama primjene propisa kojima je uređeno prostorno uređenje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

81. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi jednostavnije postupke izdavanja lokacijske dozvole za manje složene zahvate, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o izmjeni, dopuni, produženju važenja, ukidanju i poništenju lokacijske dozvole te rješenja o izvedenom stanju. 70 %
Zadatak 2.
Priprema lokacijske informacije, obavijesti o posebnim uvjetima i obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta te obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s Odsjecima za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka. Strankama daje obavijesti o podacima iz dokumenata prostornog uređenja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

82. ADMINISTRATIVNI REFERENT
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Službe. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %
Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka, Odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svezi prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

RADNA MJESTA U ODSJECIMA ZA PROSTORNO UREĐENJE S BROJEM IZVRŠITELJA

2.1.1. SREDIŠNJI ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE

1. Voditelj Središnjeg odsjeka za prostorno uređenje	**1 izvršitelj**
2. Upravni savjetnik za prostorno uređenje	**11 izvršitelja**
3. Stručni savjetnik za potvrde parcelacijskih elaborata	**1 izvršitelj**
4. Upravni savjetnik za pravna pitanja	**2 izvršitelja**
5. Samostalni upravni referent za prostorno uređenje	**3 izvršitelja**
6. Samostalni upravni referent za pravna pitanja	**1 izvršitelj**
7. Viši upravni referent za prostorno uređenje	**1 izvršitelj**

2.1.2. PRVI PODRUČNI ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE (Centar, Črnomerec, Maksimir, Medveščak, Susedgrad i Trešnjevka)

1. Voditelj Prvog područnog odsjeka za prostorno uređenje (Centar, Črnomerec, Maksimir, Medveščak, Susedgrad i Trešnjevka)	**1 izvršitelj**
2. Administrativni referent	**1 izvršitelj**
3. Upravni savjetnik za prostorno uređenje	**4 izvršitelja**
4. Upravni savjetnik za pravna pitanja	**2 izvršitelja**
5. Samostalni upravni referent za prostorno uređenje	**1 izvršitelj**
6. Samostalni upravni referent za pravna pitanja	**1 izvršitelj**
7. Viši upravni referent za prostorno uređenje	**2 izvršitelja**

2.1.3. DRUGI PODRUČNI ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE (Novi Zagreb i Peščenica)

1. Voditelj Drugog područnog odsjeka za prostorno uređenje (Novi Zagreb i Peščenica)	**1 izvršitelj**
2. Administrativni referent	**2 izvršitelja**
3. Upravni savjetnik za prostorno uređenje	**2 izvršitelja**
4. Upravni savjetnik za pravna pitanja	**1 izvršitelj**
5. Samostalni upravni referent za prostorno uređenje	**2 izvršitelja**

6. Samostalni upravni referent za pravna pitanja **1 izvršitelj**
7. Viši upravni referent za prostorno uređenje **3 izvršitelja**

2.2. ODJEL ZA GRADITELJSTVO

83. VODITELJ ODJELA ZA GRADITELJSTVO 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka Odjela, organizira suradnju s drugim Odjelima u Sektoru i Uredu, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 60 %

Zadatak 2.

Vodi i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga Odjela i u vezi s tim izdaje rješenja, potvrde i druge akte te obavlja druge poslove sukladno posebnim propisima vezano uz graditeljstvo. 20 %

Zadatak 3.

Daje odgovore na upite, predstavke i pritužbe iz područja graditeljstva, daje upute i obavijesti iz područja graditeljstva, izrađuje izvješća o radu te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke ili magistar prava
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanja planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda, a sve u širokom opsegu kreativne i sustavne primjene propisa kojima se uređuje gradnja.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima Odjela za prostorno uređenje i neposredno s pojedinim službenicima tog Odjela. Surađuje i s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela te s tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima. Strankama i njihovim projektantima pruža stručnu pomoć o primjeni prostornih planova i drugih propisa kojima je uređeno prostorno uređenje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost

za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

84. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi evidencije o jednostavnijim postupcima iz nadležnosti Odjela, prostornim planovima, geodetskim i geodetsko-katastarskim podlogama, drugim kartama i propisima primjena kojih je u nadležnosti Odjela. 50 %
Zadatak 2.
Vodi evidenciju o izdanim jednostavnijim aktima (obavijesti, potvrde i prijave) iz područja graditeljstva. 30 %
Zadatak 3.
Izrađuje odgovore na upite i izdaje obavijesti o podacima o kojima se vodi evidencija. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, odnosno struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupaka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim tijelima i strankama.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

85. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Službe. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka. Strankama daje savjete za ostvarivanje njihovih prava u granicama primjene propisa kojima je uređena gradnja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2.2.1. - 2.2.6. ODSJECI ZA GRADITELJSTVO

Nazivi radnih mjesta, opis poslova te stručni uvjeti koje moraju ispunjavati službenici u odsjecima za graditeljstvo.

86. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADITELJSTVO
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku te usklađuje rad s drugim Odsjecima u Odjelu i Sektoru, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 60 %
Zadatak 2.
Vodi i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga Odsjeka. 25 %
Zadatak 3.
Daje odgovore na upite, predstavke i pritužbe iz područja graditeljstva te upute i obavijesti iz područja graditeljstva, izrađuje izvješća o radu te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke ili magistar prava
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka, a sve u opsegu sustavne primjene propisa kojima se uređuje gradnja.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima drugih Odsjeka u Sektoru i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka. Surađuje i s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela te s tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima. Strankama i njihovim projektantima pruža stručnu pomoć o primjeni propisa kojima je uređena gradnja. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

87. UPRAVNI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi i rješava u postupcima izdavanja građevinske dozvole i rješenja o izmjeni, dopuni, ukidanju i poništenju građevinske dozvole, uporabne dozvole, rješenja o izvedenom stanju prema Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, vodi postupke i rješava u postupcima izdavanja akata vezanih za gradnju koji se dovršavaju prema Zakonu o prostornom uređenju i gradnji te Zakonu o postupanju i uvjetima gradnje radi poticanja ulaganja. 80 %
Zadatak 2.
Izdaje potvrde da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline, daje obavijesti o prijavi početka građenja, odnosno početka radova na uklanjanju građevine te izdaje potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata s aktom kojim se odobrava građenje izdanim u provedbi Zakona o prostornom uređenju i gradnji. 10 %
Zadatak 3.
Daje odgovore na upite, predstavke i pritužbe iz područja graditeljstva, daje upute i obavijesti iz područja graditeljstva te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu propisa iz područja graditeljstva, složenih postupaka te u vezi s tim i izradu odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka. Surađuje i s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela te s tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima. Strankama i njihovim projektantima pruža stručnu pomoć o primjeni propisa kojima je uređena gradnja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te donošenje odluka u rješavanju složenih predmeta.

88. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi i rješava u postupcima izdavanja građevinske dozvole i rješenja o izmjeni, dopuni, ukidanju i poništenju građevinske dozvole, uporabne dozvole, rješenja o izvedenom stanju prema Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, vodi postupke i rješava u postupcima izdavanja akata vezanih za gradnju koji se dovršavaju prema Zakonu o prostornom uređenju i gradnji te Zakonu o postupanju i uvjetima gradnje radi poticanja ulaganja. 80 %
Zadatak 2.
Daje stručna mišljenja u postupcima iz djelokruga rada Odsjeka te izdaje obavijesti o prijavi početka gađenja, odnosno početka radova na uklanjanju građevine. 10 %
Zadatak 3.
Daje odgovore na upite, predstavke i pritužbe iz područja graditeljstva te upute i obavijesti iz područja graditeljstva te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar prava
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu propisa iz područja graditeljstva, složenih postupaka te u vezi s tim i izradu odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja s službenicima Odsjeka za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka. Surađuje i s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela te s tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima. Strankama i njihovim projektantima pruža stručnu pomoć o primjeni propisa kojima je uređena gradnja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te donošenje odluka u rješavanju složenih predmeta.

89. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GRADITELJSTVO
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupke izdavanja građevinske dozvole i rješenja o izmjeni, dopuni, ukidanju i poništenju građevinske dozvole, uporabne dozvole, rješenja o izvedenom stanju prema Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, vodi postupke i rješava u postupcima izdavanja akata vezanih za gradnju koji se dovršavaju prema Zakonu o prostornom uređenju i gradnji te Zakonu o postupanju i uvjetima gradnje radi poticanja ulaganja. 70 %

Zadatak 2.

Priprema i izrađuje akte u postupcima iz djelokruga rada Odsjeka. 20 %

Zadatak 3.

Daje obavijesti iz područja graditeljstva te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove vođenja upravnih postupaka, pripreme i izrade akata iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s Odsjecima za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka. Surađuje i s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela te s tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima. Strankama i njihovim projektantima pruža stručnu pomoć o primjeni propisa kojima je uređena gradnja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

90. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PRAVNA PITANJA
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupke izdavanja građevinske dozvole i rješenja o izmjeni, dopuni, ukidanju i poništenju građevinske dozvole, uporabne dozvole, rješenja o izvedenom stanju prema Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, vodi postupke i rješava u postupcima izdavanja akata vezanih za gradnju koji se dovršavaju prema Zakonu o prostornom uređenju i gradnji te Zakonu o postupanju i uvjetima gradnje radi poticanja ulaganja. 70 %

Zadatak 2.

Daje stručna mišljenja u postupcima iz djelokruga rada Odsjeka. 20 %

Zadatak 3.

Daje obavijesti iz područja graditeljstva te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove vođenja upravnih postupaka i davanja stručnih mišljenja u postupcima iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s Odsjecima za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka. Surađuje i s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela te s tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima. Strankama i njihovim projektantima pruža stručnu pomoć o primjeni propisa kojima je uređena gradnja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

91. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi manje složene postupke izdavanja građevinske dozvole za manje složene građevine i rješenja o izmjeni, dopuni, ukidanju i poništenju građevinske dozvole, uporabne dozvole, rješenja o izvedenom stanju prema Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, te vodi druge postupke izdavanja akata vezanih za gradnju koji se dovršavaju prema Zakonu o prostornom uređenju i gradnji te Zakonu o postupanju i uvjetima gradnje radi poticanja ulaganja. 80 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi potvrde da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline te obavijesti o prijavi početka građenja, odnosno početka radova na uklanjanju građevine. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni odnosno stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja graditeljstva, pa je i osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Ureda kao i sa strankama. Suradnja i s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela te s tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Strankama i

njihovim projektantima pruža stručnu pomoć o primjeni propisa kojima je uređena gradnja. Verbalna i pisana razmjena informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

92. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA GRADITELJSTVO
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi jednostavnije postupke izdavanja građevinske dozvole za manje složene građevine i rješenja o izmjeni, dopuni, ukidanju i poništenju građevinske dozvole, uporabne dozvole, rješenja o izvedenom stanju prema Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, te vodi druge postupke izdavanja akata vezanih za gradnju koji se dovršavaju prema Zakonu o prostornom uređenju i gradnji te Zakonu o postupanju i uvjetima gradnje radi poticanja ulaganja. 80 %
Zadatak 2.
Priprema potvrde da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline te obavijesti o prijavi početka građenja, odnosno početka radova na uklanjanju građevine. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni odnosno stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Posao se obavlja uz primjenu propisa iz područja graditeljstva, precizno utvrđenih postupaka te u vezi s tim i izradu odgovarajućih akata.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s Odsjecima za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka. Suradnja i s predstavnicima drugih tijela Gradske uprave te s tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima. Strankama i njihovim projektantima pruža stručnu pomoć o primjeni propisa kojima je uređena gradnja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

93. STRUČNI REFERENT ZA GRADITELJSTVO
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Pribavlja podatke iz prostornih planova i podloga odnosno elaborata koji su sastavni dijelovi prostornih planova te obavlja jednostavne stručne poslove u postupcima izdavanja

građevinskih i uporabnih dozvola, rješenja o izvedenom stanju i rješenja o uvjetima građenja koji se dovršavaju prema Zakonu o prostornom uređenju i gradnji. 80 %

Zadatak 2.

Daje podatke o korištenju i namjeni prostora strankama i projektantima te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s Odsjecima za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka. Strankama daje podatke iz dokumenata prostornog uređenja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

94. ADMINISTRATIVNI REFERENT
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Službe. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima Odsjeka, Odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svezi prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

95. DAKTILOGRAF
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 12.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prepisuje rukopise i druge tekstove. 50 %
Zadatak 2.
Piše po diktatu. 30 %
Zadatak 3.
Kontrolira i slaže prepisani tekst slaže te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema birotehničke, upravne ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- najmanje I.B klasa.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih stručnih tehnika.

RADNA MJESTA U ODSJECIMA ZA GRADITELJSTVO S BROJEM IZVRŠITELJA

2.2.1. SREDIŠNJI ODSJEK ZA GRADITELJSTVO

1. Voditelj Središnjeg odsjeka za graditeljstvo	**1 izvršitelj**
2. Upravni savjetnik za graditeljstvo	**11 izvršitelja**
3. Upravni savjetnik za pravna pitanja	**4 izvršitelja**
4. Samostalni upravni referent za graditeljstvo	**5 izvršitelja**
5. Samostalni upravni referent za pravna pitanja	**2 izvršitelja**
6. Viši upravni referent za graditeljstvo	**2 izvršitelja**
7. Stručni referent za graditeljstvo	**1 izvršitelj**

2.2.2. PRVI PODRUČNI ODSJEK ZA GRADITELJSTVO
(Centar, Črnomerec, Maksimir i Medveščak)

1. Voditelj Prvog područnog odsjeka za graditeljstvo (Centar, Črnomerec, Maksimir i Medveščak) **1 izvršitelj**
2. Administrativni referent **2 izvršitelja**
3. Daktilograf **1 izvršitelj**
4. Upravni savjetnik za graditeljstvo **5 izvršitelja**
5. Upravni savjetnik za pravna pitanja **1 izvršitelj**
6. Samostalni upravni referent za graditeljstvo **2 izvršitelja**
7. Samostalni upravni referent za pravna pitanja **1 izvršitelj**
8. Viši upravni referent za graditeljstvo **1 izvršitelj**

2.2.3. DRUGI PODRUČNI ODSJEK ZA GRADITELJSTVO
(Novi Zagreb i Peščenica)

1. Voditelj Drugog područnog odsjeka za graditeljstvo (Novi Zagreb i Peščenica) **1 izvršitelj**
2. Administrativni referent **2 izvršitelja**
3. Upravni savjetnik za graditeljstvo **5 izvršitelja**
4. Upravni savjetnik za pravna pitanja **1 izvršitelj**
5. Samostalni upravni referent za graditeljstvo **2 izvršitelja**
6. Samostalni upravni referent za pravna pitanja **1 izvršitelj**
7. Viši upravni referent za graditeljstvo **2 izvršitelja**
8. Stručni referent za graditeljstvo **1 izvršitelj**

2.2.4. TREĆI PODRUČNI ODSJEK ZA GRADITELJSTVO
(Sesvete)

1. Voditelj Trećeg područnog odsjeka za graditeljstvo (Sesvete) **1 izvršitelj**
2. Administrativni referent **2 izvršitelja**
3. Upravni savjetnik za graditeljstvo **4 izvršitelja**
4. Upravni savjetnik za pravna pitanja **1 izvršitelj**
5. Samostalni upravni referent za graditeljstvo **2 izvršitelja**
6. Samostalni upravni referent za pravna pitanja **1 izvršitelj**
7. Viši upravni referent za graditeljstvo **1 izvršitelj**

2.2.5. ČETVRTI PODRUČNI ODSJEK ZA GRADITELJSTVO
(Susedgrad i Trešnjevka)

1. Voditelj Četvrtog područnog odsjeka za graditeljstvo (Susedgrad i Trešnjevka) **1 izvršitelj**
2. Administrativni referent **2 izvršitelja**
3. Upravni savjetnik za graditeljstvo **3 izvršitelja**
4. Upravni savjetnik za pravna pitanja **2 izvršitelja**
5. Samostalni upravni referent za graditeljstvo **2 izvršitelja**
6. Samostalni upravni referent za pravna pitanja **1 izvršitelj**
7. Stručni suradnik za graditeljstvo **1 izvršitelj**
8. Viši upravni referent za graditeljstvo **1 izvršitelj**
9. Stručni referent za graditeljstvo **1 izvršitelj**

2.2.6. PETI PODRUČNI ODSJEK ZA GRADITELJSTVO
(Dubrava)

1. Voditelj Petog područnog odsjeka za graditeljstvo (Dubrava) **1 izvršitelj**
2. Administrativni referent **1 izvršitelj**
3. Daktilograf **1 izvršitelj**
4. Upravni savjetnik za graditeljstvo **4 izvršitelja**
5. Upravni savjetnik za pravna pitanja **2 izvršitelja**

6. Samostalni upravni referent za graditeljstvo **2 izvršitelja**
7. Stručni referent za graditeljstvo **1 izvršitelj**

3. SEKTOR ZA KOMUNALNE POSLOVE I JAVNE POVRŠINE

96. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNE POSLOVE I JAVNE POVRŠINE- 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Upravlja radom Sektora, planira obavljanje poslova u Sektoru, raspodjeljuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, usklađuje rad ustrojstvenih jedinica te nadzire obavljanje poslova i zadataka. 50 %

Zadatak 2.
Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %

Zadatak 3.
Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora. 10 %

Zadatak 4.
Rješava u najsloženijim upravnim postupcima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10 %

Zadatak 5.
Surađuje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist pravne, ekonomske ili struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i

drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

97. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I JAVNE POVRŠINE - 7 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i daje stručnu pomoć službenicima u njihovoj primjeni, sudjeluje u pripremi nacrta propisa iz djelokruga Sektora. Izrađuje primjedbe i prijedloge na nacrte zakona i drugih propisa iz djelokruga Sektora. 40 %

Zadatak 2.
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim postupcima iz djelokruga Sektora. Koordinira rad službi zaduženih za uređenje Grada, priprema, izrađuje te oblikuje idejna rješenja za uređenje javnih zelenih površina. Daje stručne savjete i mišljenja vezano za uređenje javnih zelenih površina i uređenje javnih gradskih prostora. Ocjenjuje estetski i grafički izgled komunalnih objekata i reklama prilikom izdavanja odobrenja za njihovo postavljanje. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća iz djelokruga Sektora. 20 %

Zadatak 4.
Izrađuje programe potrebnih sredstava za komunalno uređenje Grada i druga financijska izvješća, izrađuje odgovore na pitanja gradskih zastupnika, na pitanja, predstavke i pritužbe građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist pravne, agronomske, šumarske struke ili struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Sektora, rješavanje najsloženijih predmeta, te sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata.
Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strategija, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta,

prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službama za uređenje Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na komunalne poslove i javne površine.

98. ADMINISTRATIVNI TAJNIK - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja uredske poslove za potrebe pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima i namještenicima Ureda. 50 %
Zadatak 2.
Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pomoćnika pročelnika. 40 %
Zadatak 3.
Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5 %
Zadatak 4.
Naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3.1.1. ODJEL ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZELENILO

99. VODITELJ ODJELA ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZELENILO - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka Odjela, usklađuje rad službenika i nižih ustrojstvenih jedinica, usklađuje rad Odjela s drugim gradskim upravnim tijelima i mjesnom samoupravom, brine za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, raspoređuje poslove, daje upute za rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim postupcima iz djelokruga Odjela, priprema i izrađuje odgovore na pitanja gradskih zastupnika i javnih medija kao i na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba iz područja komunalnog gospodarstva i zelenila. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strategija, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava ili magistar, odnosno stručni specijalist agronomske ili ekonomske struke, odnosno struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim poslovima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđene politike Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i subjektima iz djelokruga Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

100. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Ureda. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %
Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim
- poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3.1.1. ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE

101. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, u pododsjecima i rad pojedinačnih izvršitelja, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %
Zadatak 2.
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim postupcima o postavi svih tipova reklama, reklamnih objekata, naziva, kioska, nadstrešnica na stajalištima javnog prometa, zaštitnih naprava na objektima i druge opreme, montažnih objekata, postavi pokretnih

naprava, postavi i uklanjanju spomen-ploča, spomenika i skulptura ako posebnim propisima nije drugačije određeno i o korištenju površina za organizaciju gradilišta. 40 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi propisa, analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, izrađuje odgovore na upite, predstavke, pritužbe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava ili magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

102. UPRAVNI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE - 6 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim postupcima o postavi svih tipova reklama, reklamnih objekata, naziva, kioska, nadstrešnica na stajalištima javnog prometa, montažnih objekata, zaštitnih naprava na objektima i druge opreme, o postavi svih tipova pokretnih naprava te o postavi i uklanjanju spomen-ploča, spomenika i skulptura, ako posebnim propisima nije drugačije određeno. 70 %

Zadatak 2.

Radi sa strankama, daje potrebne informacije i upute, odgovara na pitanja javnih medija i gradskih zastupnika, na predstavke i pritužbe građana. 15 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu propisa i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, daje stručna mišljenja o primjeni propisa iz djelokruga Odsjeka, surađuje u izradi izvješća i drugih stručnih materijala te obavlja druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava ili magistar, odnosno stručni specijalist, arhitektonske, građevinske ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu složenih postupaka većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva i više vrsta složenih metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s komunalnim poslovima.

103. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

- 4 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak u složenijim upravnim stvarima o postavi svih tipova reklama, reklamnih objekata, naziva, kioska, nadstrešnica na stajalištima javnog prometa, montažnih objekata, zaštitnih naprava na objektima i druge opreme u skladu sa zakonom i gradskim odlukama, o postavi svih tipova pokretnih naprava te o postavi i uklanjanju spomen-ploča, spomenika i skulptura, ako postojećim propisima nije drugačije određeno. 80 %

Zadatak 2.

Radi sa strankama, daje stručne upute i informacije te obavlja druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, arhitektonske, geodetske struke ili struke s područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, interdisciplinarne društvene znanosti - javna uprava), odnosno struke s područja humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja komunalnog gospodarstva. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje poslove uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda. Surađuje i s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela te s državnim upravnim tijelima i ostalim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

104. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE - 4 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi upravni postupak u manje složenim upravnim postupcima o postavi reklama i svih tipova pokretnih naprava. 80 %
Zadatak 2.
Radi sa strankama, daje stručne upute i informacije te obavlja druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni odnosno stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske, ekonomske ili upravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja komunalnog gospodarstva pa je i osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda te strankama.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

POJEDINAČNI IZVRŠITELJI U PODRUČNIM UREDIMA
Nazivi radnih mjesta, opis poslova te stručni uvjeti koje moraju ispunjavati pojedinačni izvršitelji u područnim uredima:

105. UPRAVNI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim postupcima o visini komunalne naknade, o ovrsi komunalne naknade, o oslobođenju plaćanja komunalne naknade i umanjenju

komunalne naknade za poslovni prostor i dr., u skladu sa zakonom i gradskim odlukama vodi upravni postupak temeljem Zakona o grobljima i rješava o ukopu izvan groblja, rješava u drugostupanjskom upravnom postupku po žalbi na rješenja o dodjeli grobnih mjesta, vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim postupcima o postavi svih tipova reklama, reklamnih objekata, naziva, kioska, nadstrešnica na stajalištima javnog prometa, montažnih objekata, zaštitnih naprava na objektima i druge opreme, o postavi svih tipova pokretnih naprava, te o postavi i uklanjanju spomen-ploča, spomenika i skulptura, ako posebnim propisima nije drugačije određeno. 70 %

Zadatak 2.

Radi sa strankama, daje potrebne informacije i upute, daje odgovore na pitanja javnih medija i gradskih zastupnika, na predstavke i pritužbe građana. 15 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu propisa i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, daje stručna mišljenja o primjeni propisa iz djelokruga Odsjeka, surađuje u izradi izvješća i drugih stručnih materijala te obavlja druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva i groblja i više vrsta složenih metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

106. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak u složenijim upravnim o komunalnoj naknadi, o ovrsi komunalne naknade, o oslobođenju plaćanja komunalne naknade za fizičke osobe i umanjenju komunalne naknade za poslovni prostor, o postavi svih tipova reklama, reklamnih objekata, naziva, kioska, nadstrešnica na stajalištima javnog prometa, montažnih objekata, zaštitnih naprava na objektima i druge opreme u skladu sa zakonom i gradskim odlukama, o postavi svih tipova pokretnih naprava, te o postavi i uklanjanju spomen-ploča, spomenika i skulptura, ako postojećim propisima nije drugačije određeno. 80 %

Zadatak 2.
Radi sa strankama, daje stručne upute i informacije te obavlja druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili struke s područja društvenih znanosti (ekonomija, pravo, interdisciplinarne društvene znanosti - javna uprava) odnosno struke s područja humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja komunalnog gospodarstva.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje poslove uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda. Surađuje i s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela te s državnim upravnim tijelima i ostalim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

107. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi upravni postupak u jednostavnijim upravnim postupcima o oslobođenju od plaćanja komunalne naknade za fizičke osobe, o postavi svih tipova reklama i svih tipova pokretnih naprava, o korištenju javnih površina za postavu gradilišta i zaštitnih skela. 80 %
Zadatak 2.
Radi sa strankama, daje stručne upute i informacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni odnosno stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske, ekonomske ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja komunalnog gospodarstva. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda te strankama.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

108. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi upravni postupak u jednostavnim upravnim postupcima postavi svih tipova pokretnih naprava, manjih reklama, zaštitnih naprava na objektima, o zauzimanju javnih površina zbog organiziranja gradilišta, o oslobađanju od plaćanja komunalne naknade za fizičke osobe, daje informacije i upute u vezi s vođenjem postupka po pojedinim predmetima. 80 %
Zadatak 2.
Radi sa strankama, daje stručne upute i informacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema društvene, arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima iz područja komunalnog gospodarstva. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Ureda.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

RADNA MJESTA U PODRUČNIM UREDIMA S BROJEM IZVRŠITELJA

PRVI PODRUČNI URED (CENTAR - ČRNOMEREC)
1. Viši upravni referent za komunalne poslove **- 3 izvršitelja**
DRUGI PODRUČNI URED (MEDVEŠČAK - MAKSIMIR)
1. Upravni referent za komunalne poslove **- 4 izvršitelja**
TREĆI PODRUČNI URED (DUBRAVA)
1. Viši upravni referent za komunalne poslove **- 2 izvršitelja**
ČETVRTI PODRUČNI URED (PEŠČENICA)
1. Upravni savjetnik za komunalne poslove **- 1 izvršitelj**
PETI PODRUČNI URED (NOVI ZAGREB)
1. Viši upravni referent za komunalne poslove **- 2 izvršitelja**
2. Upravni referent za komunalne poslove **- 5 izvršitelja**

ŠESTI PODRUČNI URED (TREŠNJEVKA)
1. Viši upravni referent za komunalne poslove **- 2 izvršitelja**
SEDMI PODRUČNI URED (SUSEDGRAD)
1. Samostalni upravni referent za komunalne poslove **- 4 izvršitelja**
2. Viši upravni referent za komunalne poslove **- 2 izvršitelja**
OSMI PODRUČNI URED (SESVETE)
1. Viši upravni referent za komunalne poslove **- 1 izvršitelj**

3.1.2. ODSJEK ZA ZELENE POVRŠINE

109. VODITELJ ODSJEKA ZA ZELENE POVRŠINE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %
Zadatak 2.
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja zelenila. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi i izradi programa održavanja zelenih površina, izrađuje prijedloge za godišnje programe i akcije za uređenje zelenih površina, inicira uređenje i postavljanje urbane parkovne opreme Grada, osmišljava nove projekte, te sudjeluje u radu Zavoda za normizaciju i prati propise EU-a, sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %
Zadatak 4.
Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale potrebne za rad tijela mjesne samouprave, priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika i na predstavke i pritužbe iz područja zelenila te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist agronomske ili šumarske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela, trgovačkim društvima i tijelima državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

110. UPRAVNI SAVJETNIK ZA ZELENILO - 3 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim postupcima iz područja zelenila (uklanjanje bolesnog ili osušenog stabla, sanacija parkovnih površina, uređenje dječjih igrališta, postavljanje posuda s ukrasnim biljem). 40 %

Zadatak 2.
Daje stručna mišljenja i suglasnosti na projekte i radove na zelenilu, daje stručna mišljenja za urbanističke planove i elaborate za izdavanje lokacijskih dozvola za zelene površine prema posebnom propisu. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u ažuriranju podataka o javnim zelenim površinama te daje izvješća o istima. 5 %

Zadatak 4.
Nadzire radove na zelenim površinama, izrađuje izvješća i daje stručna mišljenja iz područja zelenila. 20 %

Zadatak 5.
Surađuje u izradi propisa u vezi sa zelenilom i izradi programa održavanja zelenila te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist agronomske ili šumarske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva i više vrsta složenih metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

111. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA ZELENILO - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi upravni postupak i rješava u složenijim postupcima iz područja zelenila (uklanjanje bolesnog ili osušenog stabla, sanacija parkovnih površina, uređenje dječjih igrališta, postavljanje posuda s ukrasnim biljem). 70 %
Zadatak 2.
Daje stručna mišljenja i suglasnosti na projekte i radove na zelenilu, daje stručna mišljenja za elaborate za izdavanje lokacijskih dozvola za zelene površine prema posebnom propisu. 10 %
Zadatak 3.
Prikuplja i sistematizira podatke o javnim zelenim površinama te daje izvješća o istima. 10 %
Zadatak 4.
Nadzire radove na zelenim površinama, izrađuje izvješća i daje stručna mišljenja iz područja zelenila. 5 %
Zadatak 5.
Surađuje u izradi propisa u vezi sa zelenilom i izradi programa održavanja zelenila te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist agronomske ili šumarske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove vođenja upravnih postupaka, pripreme i izrade akata iz nadležnosti Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s Odsjecima za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka. Surađuje i sa strankama, predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela, tijelima državne uprave i pravnim subjektima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

3.2. ODJEL ZA KOMUNALNI DOPRINOS I NAKNADU ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU

112. VODITELJ ODJELA ZA KOMUNALNI DOPRINOS I NAKNADU ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka u Odjelu, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim postupcima o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalnom doprinosu i ovrsi naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i ovrsi komunalnog doprinosa.
Izrađuje obračun troškova komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru za najsloženije građevine. 30 %

Zadatak 3.
Radi sa strankama, daje očitovanja na primjedbe i uložene žalbe investitora protiv rješenja o komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru u vezi s obračunom troškova komunalnog doprinosa odnosno troškova naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru. Izdaje potvrde o plaćenom komunalnom doprinosu. 20 %

Zadatak 4.
Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

<u>Opis razine standardnih mjerila:</u>
Potrebno stručno znanje:
- magistar prava ili magistar, odnosno stručni specijalist, ekonomske struke ili struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim poslovima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđene politike Ureda.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

113. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Odjela. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %
Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3.2.1. ODSJEK ZA KOMUNALNI DOPRINOS I NAKNADU ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU

114. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI DOPRINOS I NAKNADU ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %
Zadatak 2.
Vodi upravni postupak, rješava u najsloženijim upravnim postupcima o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, komunalnom doprinosu i ovrsi naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i ovrsi komunalnog doprinosa. 30 %

Zadatak 3.
Radi sa strankama, daje očitovanja na primjedbe i uložene žalbe investitora protiv rješenja o komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru. 10 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi i izradi propisa, analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 10 %

Zadatak 5.
Izrađuje izvješća, informacije, odgovore na upite, predstavke, pritužbe i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar prava ili magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke ili struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela, trgovačkim društvima i tijelima državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

115. UPRAVNI SAVJETNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS I NAKNADU ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU

- 10 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim postupcima o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, komunalnom doprinosu i ovrsi naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i ovrsi komunalnog doprinosa. 50 %

Zadatak 2.
Izdaje potvrde o plaćenom komunalnom doprinosu. 20 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu propisa i drugih akata iz djelokruga Odjela, daje stručna mišljenja o primjeni propisa i prati donošenje zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Odsjeka, surađuje u izradi izvješća i drugih stručnih materijala. 20 %
Zadatak 4.
Radi sa strankama, daje potrebne informacije i upute, priprema i daje odgovore na pitanja javnih medija i gradskih zastupnika, kao i na predstavke i pritužbe građana te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar prava
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja i gradnje i više vrsta složenih metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

116. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNI DOPRINOS I NAKNADU ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU - 5 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi upravni postupak u složenijim upravnim postupcima o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, o komunalnom doprinosu, o ovrsi naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i ovrsi komunalnog doprinosa. 50 %
Zadatak 2.
Vodi evidenciju o visini komunalnog doprinosa i izdaje potvrde o plaćenom komunalnom doprinosu te vodi evidenciju o izdanim rješenjima o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru. 30 %
Zadatak 3.
Radi sa strankama, daje stručne upute i informacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist pravne, ekonomske, arhitektonske, građevinske ili druge struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja i gradnje.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje poslove uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda. Surađuje i s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela te s državnim upravnim tijelima i ostalim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

117. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS I NAKNADU ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU

- 3 izvršitelja

(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak u manje složenim upravnim postupcima o komunalnom doprinosu i o ovrsi komunalnog doprinosa. 60 %

Zadatak 2.

Vodi evidenciju o visini komunalnog doprinosa i izdaje potvrde o plaćenom komunalnom doprinosu. 20 %

Zadatak 3.

Radi sa strankama, daje stručne upute i informacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni odnosno stručni prvostupnik građevinske, ekonomske ili upravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja komunalnog gospodarstva, pa je i osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Ureda kao i s drugim službenicima Odjela i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

118. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNI DOPRINOS I NAKNADU ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU

- 3 izvršitelja

(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak u jednostavnijim upravnim postupcima o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, komunalnom doprinosu i ovrsi naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalnog doprinosa. 60 %

Zadatak 2.

Izdaje potvrde o plaćenom komunalnom doprinosu. 20 %

Zadatak 3.

Radi sa strankama, daje stručne upute i informacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni odnosno stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenim propisima iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja i gradnje. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka, pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda te strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

3.2.2. ODSJEK ZA OBRAČUN TROŠKOVA KOMUNALNOG DOPRINOSA I NAKNADE ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU

119. VODITELJ ODSJEKA ZA OBRAČUN TROŠKOVA KOMUNALNOG DOPRINOSA I NAKNADE ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU - 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje obračun troškova komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru za najsloženije građevine. Izrađuje obračune obujma za sve vrste građevina za obračun troškova naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalnog doprinosa. 30 %

Zadatak 3.

Daje očitovanja na primjedbe i uložene žalbe investitora protiv rješenja o komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru u vezi s obračunom troškova komunalnog doprinosa odnosno troškova naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije, odgovore na upite, predstavke, pritužbe i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela, trgovačkim društvima i tijelima državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za

pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

120. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRAČUN TROŠKOVA KOMUNALNOG DOPRINOSA I NAKNADE ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU - 11 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Izrađuje obračune obujma za sve vrste građevina za obračun troškova naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalnog doprinosa kao i za građevine koje se oslobađaju od obveze plaćanja komunalnog doprinosa. 40 %
Zadatak 2.
Obračunava troškove naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalnog doprinosa za složene građevine te kontrolira obračune. 30 %
Zadatak 3.
Izrađuje očitovanja na primjedbe i uložene žalbe investitora protiv rješenja o komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru u vezi s obračunom troškova komunalnog doprinosa, odnosno troškova naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru. 20 %
Zadatak 4.
Daje informacije strankama u vezi s obračunom naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalnog doprinosa te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja i gradnje i više vrsta složenih metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

121. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN TROŠKOVA KOMUNALNOG DOPRINOSA I NAKNADE ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Izrađuje obračune obujma za sve građevine osim najsloženijih, za obračun troškova naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalnog doprinosa. 60 %
Zadatak 2.
Obračunava troškove naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalnog doprinosa za složenije građevine. 20 %
Zadatak 3.
Izrađuje očitovanja na primjedbe i uložene žalbe investitora protiv rješenja o komunalnom doprinosu u vezi s obračunom naknade za komunalnog doprinosa, daje informacije strankama u vezi s obračunom komunalnog doprinosa, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti i primjenu velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja i gradnje, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s Odsjecima za graditeljstvo i neposredno s pojedinim službenicima tih Odsjeka. Surađuje i sa strankama, predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela, tijelima državne uprave i pravnim subjektima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

122. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN TROŠKOVA KOMUNALNOG DOPRINOSA I NAKNADE ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski broj 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Izrađuje obračun troškova naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalnog doprinosa za jednostavne građevine. 80 %
Zadatak 2.
Radi sa strankama, daje stručne upute i informacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, geodetske ili druge tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja i gradnje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugim gradskih upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3.3. ODJEL ZA KORIŠTENJE I ZAKUP JAVNIH POVRŠINA, REKLAME I UREĐENJE JAVNIH GRADSKIH PROSTORA

123. VODITELJ ODJELA ZA KORIŠTENJE I ZAKUP JAVNIH POVRŠINA, REKLAME I UREĐENJE JAVNIH GRADSKIH PROSTORA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove izrade ugovora i drugih akata u vezi s korištenjem i zakupom javnih površina, postavom reklama, predlaganjem izgleda urbane opreme i uređenja javnih gradskih prostora grada. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strategija, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, agronomske ili ekonomske struke ili magistar prava
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

124. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Odjela. 60 %

Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svezi prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.

3.3.1. ODSJEK ZA KORIŠTENJE I ZAKUP JAVNIH POVRŠINA I REKLAME

125. VODITELJ ODSJEKA ZA KORIŠTENJE I ZAKUP JAVNIH POVRŠINA I REKLAME - 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na sklapanje ugovora postupaka utuženja i izrade zaključaka, provođenje natječaja za dodjelu javnih površina, poslovi vezani za pripreme sjednica Povjerenstva za davanje u zakup i na korištenje javnih površina i dijelova neizgrađenog građevinskog zemljišta. 40 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava ili magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima

unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

126. STRUČNI SAVJETNIK ZA POKRETNE NAPRAVE - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Priprema i obrađuje složene predmete za sjednice Povjerenstva, izrađuje složene zaključke i ugovore vezane za zakup i korištenje javnih površina i dijelova neizgrađenoga građevinskog zemljišta radi postavljanja pokretnih naprava. 45 %
Zadatak 2.
Prikuplja potrebnu dokumentaciju, inicira pokretanje postupaka prisilne naplate dugovanja, izrađuje potrebne podneske, daje stručna očitovanja vezano na sudske i druge postupke koji se odnose na zakup i korištenje javnih površina i dijelova neizgrađenoga građevinskog zemljišta. 20 %
Zadatak 3.
Surađuje u izradi nacrta prijedloga gradskih propisa iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za dodjelu javnih površina i dijelova neizgrađenoga građevinskog zemljišta radi postavljanja pokretnih naprava. 20 %
Zadatak 4.
Priprema odgovore na pitanja javnih medija i gradskih zastupnika, na predstavke i pritužbe građana, prima stranke i pruža obavijesti, savjete i stručnu pomoć, daje podatke, informacije i druge stručne podloge potrebne za rad tijela mjesne samouprave. 10 %
Zadatak 5.
Surađuje u izradi izvješća i drugih stručnih materijala, daje stručna mišljenja o primjeni propisa iz djelokruga te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar prava ili magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva i više vrsta složenih metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama,

korisnicima javnih površina, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

127. STRUČNI SAVJETNIK ZA REKLAME I REKLAMNE OBJEKTE - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prikuplja dokumentaciju i inicira prijedloge za pokretanje postupaka utuženja s osnova ugovora za postavljanje reklama i reklamnih objekata, sastavlja pismena i ostale podnesaka te stručnih očitovanja vezanih za sudske i druge postupke prisilne naplate. 40 %
Zadatak 2.
Obavlja složene poslove pripreme i izrade ugovora za postavljanje reklama i reklamnih objekata te praćenje dospijeća naplate istih. 30 %
Zadatak 3.
Izrađuje zapisnika s očevidnika. 15 %
Zadatak 4.
Daje podatke, informacije, unosi i ažurira baze podataka korisnika reklama, daje stručna mišljenja o primjeni propisa iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar prava
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva i više vrsta složenih metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

128. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POKRETNE NAPRAVE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja složenije poslove izrade zaključaka i ugovora o korištenju javnih površina i dijelova neizgrađenoga građevinskog zemljišta za postavljanje pokretnih naprava. 35 %

Zadatak 2.
Obavljanje poslova pripremanja sjednica Povjerenstva za davanje u zakup i na korištenje javnih površina i dijelova neizgrađenog građevinskog zemljišta. 25 %
Zadatak 3.
Unosi i ažurira baze podataka zakupnika i korisnika javnih površina, sudjeluje u odgovaranju na podneske stranaka i pružanju obavijesti, savjeta i stručne pomoći te surađuje s tijelima mjesne samouprave. 20 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za dodjelu javnih površina i dijelova neizgrađenoga građevinskog zemljišta radi postavljanja pokretnih naprava te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar prava ili magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.
Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti i primjenu velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela zbog prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima drugih Sektora u Uredu u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima iz djelokruga, odnosno nadležnosti.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

129. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REKLAME I REKLAMNE OBJEKTE

- 2 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja složenije poslove pripreme i izrade ugovora o plaćanju naknade za postavljanje reklama i ugovora o zakupu reklamnih ormarića. 50 %
Zadatak 2.
Unosi i ažurira baze podataka korisnika reklama. 30 %
Zadatak 3.
Izrađuje zapisnika s očevidnika, prati dospijeće plaćanja naknada, odgovara na upite stranaka te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke ili magistar prava
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Sektora zbog prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih Sektora u Uredu, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

130. STRUČNI SURADNIK ZA POKRETNE NAPRAVE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrada manje složenih zaključaka i ugovora o zakupu i korištenju javnih površina za postavljanje kioska, manjih montažnih objekata i pokretnih naprava. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja manje složene poslove pripremanja sjednica Povjerenstva za davanje u zakup i na korištenje javnih površina i dijelova neizgrađenog građevinskog zemljišta. 25 %

Zadatak 3.

Unos i ažuriranje baze podataka zakupnika i korisnika javnih površina. 20 %

Zadatak 4.

Daje odgovore na podneske stranaka i pruža obavijesti, savjete i stručnu pomoć te surađuje s drugim tijelima Gradske uprave. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za dodjelu javnih površina i dijelova neizgrađenoga građevinskog zemljišta radi postavljanja pokretnih naprava te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni odnosno stručni prvostupnik upravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu

ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja komunalnog gospodarstva, pa je i osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama. Stalna suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, s fizičkim i pravnim osobama kao i sa službenicima i namještenicima Ureda i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

131. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA REKLAME I REKLAMNE OBJEKTE

- 1 izvršitelj

(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Sudjeluje u izradi ugovora o plaćanju naknade za postavljanje reklama i ugovora o zakupu reklamnih ormarića. 50 %

Zadatak 2.
Unosi i ažurira baze podataka korisnika reklama. 20 %

Zadatak 3.
Izrađuje zapisnika s očevidnika. 20 %

Zadatak 4.
Praćenje dospijeća plaćanja naknada, daje odgovore na upite stranaka. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni odnosno stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.
Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja komunalnog gospodarstva. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju postupke, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda te strankama.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

132. STRUČNI REFERENT ZA POKRETNE NAPRAVE - 2 izvršitelja

(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove na pripremanju dokumentacije za sjednice Povjerenstva za davanje u zakup javnih površina i dijelova neizgrađenog građevinskog zemljišta. 60 %

Zadatak 2.

Priprema podatke i izrađuje jednostavne zaključke sa sjednica Povjerenstva te ugovore o korištenju javnih površina za postavljanje pokretnih naprava i otvorenih terasa. 30 %

Zadatak 3.

Unosi podatke u informacijski sustav, vodi očevidnike korisnika pokretnih naprava i otvorenih terasa te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima iz područja komunalnog gospodarstva. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3.3.2. ODSJEK ZA UREĐENJE JAVNIH GRADSKIH PROSTORA

133. VODITELJ ODSJEKA ZA UREĐENJE JAVNIH GRADSKIH PROSTORA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s predlaganjem izgleda urbane opreme i uređenja javnih gradskih prostora i izradom nacrta akata iz područja uređenja prostora grada, postave pokretnih naprava i drugih elemenata uređenja grada iz djelokruga Odsjeka te izdavanjem mišljenja sukladno Odluci o komunalnom redu. 40 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 10 %

Zadatak 4.
Prati stanje i propise, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili agronomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora i Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.
Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

134. STRUČNI SAVJETNIK ZA UREĐENJE JAVNIH GRADSKIH PROSTORA

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja uređenja grada, predlaže njihovo rješavanje i daje prijedloge i primjedbe. 40 %
Zadatak 2.
Obavlja složene poslove u vezi s izradom nacrta akata iz područja uređenja prostora grada, postave pokretnih naprava, panoa i reklama i drugih elemenata uređenja grada iz djelokruga Odsjeka te provjerom i obradom programskog, tehničkog i grafičkog dijela akta. 30 %
Zadatak 3.
Izdaje mišljenja na prijedloge uređenja grada i postave elemenata sukladno Odluci o komunalnom redu. 20 %
Zadatak 4.
Izrađuje bazu podataka s opisom lokacija na kojima se postavljaju elementi uređenja grada iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili agronomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog reda, prostornog uređenja i graditeljstva i više vrsta složenih postupaka izrade i donošenja akata iz djelokruga Odsjeka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja.

135. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UREĐENJE JAVNIH GRADSKIH PROSTORA

- 2 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja uređenja grada, predlaže njihovo rješavanje i daje prijedloge i primjedbe. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja složenije poslove u vezi s izradom nacrta akata iz područja uređenja prostora grada, postave pokretnih naprava, panoa i reklama i drugih elemenata uređenja grada iz djelokruga Odsjeka te provjerom i obradom programskog, tehničkog i grafičkog dijela akta. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izdavanju mišljenja na prijedloge uređenja grada i postave elemenata sukladno Odluci o komunalnom redu. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi baze podataka s opisom lokacija na kojima se postavljaju elementi uređenja grada iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove u izradi akata iz djelokruga Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog reda, prostornog uređenja i graditeljstva i uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima te uključuje pružanje pomoći u primjeni propisa i predlaganje unapređenja sustava, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima Ureda i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

4. SEKTOR ZA PROMET

136. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROMET - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Upravlja radom Sektora, planira obavljanje poslova u Sektoru, raspodjeljuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, usklađuje rad ustrojstvenih jedinica te nadzire obavljanje poslova i zadataka. 50 %
Zadatak 2.
Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %
Zadatak 3.
Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora. 10 %
Zadatak 4.
Rješava u najsloženijim upravnim postupcima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10 %
Zadatak 5.
Uređuje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima i drugim subjektima, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar odnosno stručni specijalist prometne ili građevinske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora.
Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

137. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - VODITELJ ZA GRADSKE PROJEKTE

- 7 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Vodi posebni program pripreme i realizacije pojedinih najsloženijih objekata iz područja prometa te usklađuje rad svih sudionika u procesu, od pribavljanja tehničke dokumentacije do primopredaje objekta. 40 %

Zadatak 2.
Organizira i vodi koordinacije sudionika u pripremi i izgradnji velikih gradskih projekata iz područja prometa, prati i usklađuje rad svih sudionika u projektu, surađuje s nadzornim inženjerima radi što kvalitetnijeg izvođenja radova i organiziranja građenja, brine o tehničkom dijelu izvedbe radova te o kvaliteti, kontrolira utrošak sredstava i njihovo namjensko trošenje. 30 %

Zadatak 3.
Priprema izvješća o problemima u pripremi i izgradnji velikih građevinskih projekata iz područja prometa, brine o pridržavanju mjera zaštite i ostalih propisa vezanih za izgradnju i realizaciju velikih gradskih projekata, upozorava na eventualne probleme kod građenja i predlaže mjere za njihovo otklanjanje. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u konačnom obračunu i tehničkom prijmu objekta, prati stanje kvalitete izgrađenog objekta za vrijeme jamstvenog roka, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja tehničkih znanosti ili ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa iz područja prometa koje zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja pri izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima koji su sudionici u procesu pripreme i izgradnje velikih gradskih projekata iz područja prometa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te usklađivanja rada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz područja prometa.

138. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati promjenu zakonske i podzakonske regulative koja se odnosi na područje prometa te na djelokrug, odnosno nadležnost Sektora. Sudjeluje u izradi odluka, pravilnika i uputa iz djelokruga Sektora. Pruža stručnu pomoć pomoćniku pročelnika i službenicima Sektora u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora. 40 %

Zadatak 2.

Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim postupcima iz djelokruga Sektora. 30 %

Zadatak 3.

Priprema prijedloge za usklađivanje i izmjene akata iz djelokruga Sektora, priprema podatke, dokumentaciju i drugo iz djelokruga Sektora za potrebe Odjela za pravne poslove zbog pripreme utuživanja i izrade sporazuma i ugovora. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća, obavlja i sve ostale poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akta iz djelokruga Ureda, rješavanja u najsloženijim upravnim i drugim predmetima te sudjelovanje u izradi strategija, programa vođenje projekata.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa iz područja prometa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja u izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima svih Sektora u Uredu u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda**.**

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz područja prometa.

139. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Vodi evidencije, priprema, umnožava i brine o dostavi dokumentacije i materijala iz djelokruga Sektora. 50 %

Zadatak 2.
Izrađuje zapisnike i druge dopise iz djelokruga Sektora. 30 %

Zadatak 3.
Prima stranke i daje obavijesti o stanju predmeta iz djelokruga Sektora te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute pomoćnika pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

140. ADMINISTRATIVNI TAJNIK - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja uredske poslove za potrebe pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama, službenicima. 50 %
Zadatak 2.
Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pomoćnika pročelnika. 40 %
Zadatak 3.
Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5 %
Zadatak 4.
Naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pomoćnika pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

4.1. ODJEL ZA TEHNIČKU REGULACIJU, SIGURNOST PROMETA I SUSTAV JAVNOG PARKIRANJA

141. VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKU REGULACIJU, SIGURNOST PROMETA I SUSTAV JAVNOG PARKIRANJA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski broj 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezano za vođenje operativnih programa i projekata iz područja sigurnosti prometa te vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strategija, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist prometne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima u tuzemstvu i inozemstvu. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

142. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Ureda. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

4.1.1. ODSJEK ZA SIGURNOST I TEHNIČKU REGULACIJU PROMETA

143. VODITELJ ODSJEKA ZA SIGURNOST I TEHNIČKU REGULACIJU PROMETA - 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski broj 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Vodi upravni postupak u najsloženijim upravnim postupcima iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi odluka i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.
Prati promjene tehničkih normi i vodi brigu o njihovoj primjeni u izradi prijedloga i rješenja te u rješavanju predmeta. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

144. STRUČNI SAVJETNIK ZA SIGURNOST PROMETA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira praćenje i provodi analizu stanja na području Grada, predlaže mjere poboljšanja sigurnosnog stanja u gradskom prometu. 30 %
Zadatak 2.
Prati i analizira stanje sigurnosti školske i predškolske djece u cilju prevencije od nesreća mladih sudionika u prometu. 30 %
Zadatak 3.
U suradnji s Prometnom policijom, školskim i predškolskim ustanovama i ostalim nadležnim subjektima priprema i provodi različite promotivne akcije. 30 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u tehničkim pregledima objekata prometne infrastrukture, priprema planove i izvješća o sigurnosti prometa u gradu te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju i rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

145. STRUČNI SAVJETNIK ZA TEHNIČKU REGULACIJU PROMETA - 4 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Elaborira prijedloge promjena tehničke regulacije dinamičkog i stacionarnog prometa sukladno prometnom opterećenju i ostalim specifičnim zahtjevima. 20 %

Zadatak 2.
Prati i analizira funkcioniranje tehničke regulacije prometa i predlaže mjere za poboljšanje. 20 %

Zadatak 3.
Vodi upravni postupak o uvođenju jednosmjernih i dvosmjernih prometnica, uvođenje pješačkih zona i drugih regulativnih zahvata na gradskim prometnicama i preprogramiranja rada semaforskih uređaja. 15 %

Zadatak 4.
Organizira i vodi tehničke i komisijske preglede radi utvrđivanja stanja i promjena tehničke regulacije prometa. 10 %

Zadatak 5.
Priprema projektne zadatke za izgradnju projekata, organizacije prometnih tokova, izgradnje prometnica i drugo. 10 %

Zadatak 6.
Elaborira i predlaže dopunu ili promjenu prometne i turističke signalizacije te izdavanje mišljenja i suglasnosti na projekte ugostiteljskih terasa, panoa, kioska i složenih izvanrednih regulacija prometa. 10 %

Zadatak 7.
Vodi upravni postupak zabrane i ograničenja prometa te prometa pješaka. 10 %

Zadatak 8.
Analizira provođenje režima stacionarnog prometa, organizacije i opremljenosti garaža i javnih parkirališta te predlaže poboljšanja i unaprjeđenja u funkcioniranju te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist prometne struke ili druge struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

146. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SIGURNOST I TEHNIČKU REGULACIJU PROMETA - 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira praćenje i provodi analizu stanja sigurnosti u prometu na području grada, surađuje s tijelima na gradskoj i državnoj razini zaduženim za poboljšanje stanja sigurnosti u prometu. 40 %

Zadatak 2.

Predlaže mjere poboljšanja sigurnosnog stanja u gradskom prometu, vodi upravni postupak za poboljšanje organizacije i režima parkiranja. 20 %

Zadatak 3.

Vodi upravni postupak za preprogamiranje semaforskih uređaja, promjenu semaforske opreme na raskrižjima, tehničke regulacije prometa, vođenja prometnih tokova, režima jednosmjernih i dvosmjernih ulica, zabrane i ograničenja prometa i uređenja prometa pješaka. 15 %

Zadatak 4.

Izdavanje mišljenja i suglasnosti na projekte tehničke regulacije, ugostiteljskih terasa, plakata, panoa, semaforizacije i sigurnosti prometa, nadređenih. 15 %

Zadatak 5.

Organizacija i vođenje stručnih komisija radi uspostavljanja tehničke regulacije prometa - terenski rad te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar odnosno stručni specijalist prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja prometa.

Poslovi se obavljaju uz čestu analizu stanja sigurnosti u prometu te izrade izvješća te uključuju sudjelovanje u postupcima pripreme rješenja tehničke regulacije te predlaganja mjere poboljšanja sigurnosnog stanja u prometu, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koji sudjeluju u realizaciji predmeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

147. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA SIGURNOST I TEHNIČKU REGULACIJU PROMETA - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski broj 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi upravni postupak za znak pristupačnosti i za rezervaciju parkirališnih mjesta za vozila invalida i rezervaciju parkirališta te izrađuje prijedloge tehničke regulacije prometa. 50 %
Zadatak 2.
Izdaje mišljenja i suglasnosti na jednostavnije projekte tehničke regulacije, ugostiteljskih terasa, plakata, panoa, semaforizacije i sigurnosti prometa te priprema odobrenja za ulazak vozila u zone zabrane ili ograničenja prometa. 20 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u organiziranju i provođenju analize stanja sigurnosti u prometu na području grada. 20 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u organizaciji i vođenju stručnih komisija radi uspostavljanja tehničke regulacije prometa - terenski rad te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik prometne ili upravne struke, odnosno druge struke s područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja prometa. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda te strankama.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

148. UPRAVNI REFERENT ZA TEHNIČKU REGULACIJU PROMETA - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski broj 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Priprema odobrenja za ulazak vozila u zone zabrane ili ograničenja prometa, priprema ugovore, priprema prethodne suglasnosti za različite priredbe i manifestacije. 50 %

Zadatak 2.
Priprema dozvole za pristup vozila invalida u zone zabrane i ograničenja prometa, prima stranke radi predaje potrebne dokumentacije za odobrenja i dozvole kao i za preuzimanje istih. 20 %

Zadatak 3.
Vodi upravni postupak za znak pristupačnosti i za rezervaciju parkirališnih mjesta za vozila invalida te rezervaciju parkirališta. 10 %

Zadatak 4.
Izrađuje prijedloge tehničke regulacije. 10 %

Zadatak 5.
Vodi internu evidenciju o izdanim odobrenjima i dozvolama, priprema razne dopise i obavijesti u postupku ishođenja odobrenja i dozvola te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema prometne, strojarske ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima iz područja prometa. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

4.1.2. ODSJEK ZA ORGANIZACIJU SUSTAVA JAVNOG PARKIRANJA

149. VODITELJ ODSJEKA ZA ORGANIZACIJU SUSTAVA JAVNOG PARKIRANJA - 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Vodi upravni postupak u najsloženijim upravnim postupcima iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi odluka i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.
Prati promjene tehničkih normi i vodi brigu o njihovoj primjeni u izradi prijedloga i rješenja te u rješavanju predmeta. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.
Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

150. STRUČNI SAVJETNIK ZA ORGANIZACIJU SUSTAVA JAVNOG PARKIRANJA - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja poslove vezano za praćenje i analizu funkcioniranja sustava javnog parkiranja s obzirom na područje dinamičkog prometa te funkcioniranje prometa u mirovanju, predlaže poboljšanja u funkcioniranju sustava javnog parkiranja. 30 %
Zadatak 2.
Priprema prijedloge i rješenja za izgradnju, organizaciju i funkcioniranje javnih garaža i parkirališta, za uspostavu parkirališnih mjesta za potrebe osoba s invaliditetom te priprema projektne zadatke za izradu studija i analiza funkcioniranja sustava javnog parkiranja. 30 %
Zadatak 3.
Vodi upravni postupak tehničke regulacije ostalih oblika prometa u gradu koji se odnosi na biciklistički promet i promet u rekreativno-sportske svrhe te vodi upravni postupak zabrane i ograničenja biciklističkog prometa i prometa u rekreacijske svrhe. 20 %
Zadatak 4.
Surađuje s prometnom policijom i nadležnim komunalnim službama na prikupljanju i sistematiziranju podataka o javnom parkiranju. 10 %

Zadatak 5.
Sudjeluje u pripremi izmjena i u usklađivanju odluka, drugih propisa sa zakonskom regulativom te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar odnosno stručni specijalist prometne, elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano za sustav javnog parkiranja te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

151. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGULACIJU JAVNOG PARKIRANJA

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Izrađuje prijedloge i operativne planove za regulaciju javnog parkiranja. 30 %
Zadatak 2.
Izdaje mišljenja i suglasnosti na prijedloge organizacija i načina naplate parkiranja, parkirališne zone, vrste parkirališnih karata i način njihova korištenja, uvjeti za stjecanje i korištenje povlaštene parkirališne karte. 30 %
Zadatak 3.
Vodi upravni postupak uređenja biciklističkog prometa i prometa u rekreacijske svrhe te sudjeluje u obavljanju komisijskih i tehničkih pregleda na terenu u koordinaciji s gradskim službama. 20 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi prijedloga i rješenja za izgradnju, organizaciju i funkcioniranje javnih garaža i parkirališta, za uspostavu parkirališnih mjesta za potrebe osoba s invaliditetom. Predlaže mjere kojima se utječe na poboljšanje sustava javnog parkiranja te funkcioniranja prometnog sustava u cjelini. Prati izvršenje radova na mreži, surađuje s operativnim izvršiteljima gradskih prometnih i komunalnih službi. 10 %

Zadatak 5.
Sudjeluje u pripremi izmjena i usklađivanju odluka, drugih propisa sa zakonskom regulativom te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar odnosno stručni specijalist prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja prometa.
Poslovi se obavljaju uz čestu analizu odvijanja prometa te uključuju sudjelovanje u postupcima pripreme rješenja tehničke regulacije te predlaganja mjere poboljšanja regulacije prometa, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koji sudjeluju u realizaciji predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

4.2. ODJEL ZA ORGANIZACIJU I UPRAVLJANJE PROMETOM

152. VODITELJ ODJELA ZA ORGANIZACIJU I UPRAVLJANJE PROMETOM

1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski broj 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %
Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove vezano za organizaciju i upravljanje prometom te vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima iz djelokruga Odjela. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi i izradi strategija, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %
Zadatak 4.
Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove kojem mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne, građevinske ili elektrotehničke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima u tuzemstvu i inozemstvu. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

153. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Ureda. 60 %

Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada,

stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

4.2.1. ODSJEK ZA IZDAVANJE ODOBRENJA, SUGLASNOSTI I MIŠLJENJA

154. VODITELJ ODSJEKA ZA IZDAVANJE ODOBRENJA, SUGLASNOSTI I MIŠLJENJA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski broj 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %
Zadatak 2.
Vodi upravni postupak u najsloženijim upravnim postupcima iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi odluka i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %
Zadatak 4.
Prati promjene tehničkih normi i vodi brigu o njihovoj primjeni u izradi prijedloga i rješenja te u rješavanju predmeta. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i

drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

155. STRUČNI SAVJETNIK ZA IZDAVANJE MIŠLJENJA I SUGLASNOSTI

- 4 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja pregled složene projektne dokumentacije radi utvrđivanja prometnih uvjeta i suglasnosti u postupku ishođenja lokacijske dozvole i rješenja o uvjetima građenja za izgradnju složenijih objekata radi izdavanja suglasnosti, utvrđuje prometne uvjete za izgradnju objekata. 30 %

Zadatak 2.
Sudjeluje u tehničkim pregledima složenijih objekata radi utvrđivanja sukladnosti tehničkih elemenata izgrađenog objekta s prethodno utvrđenim prometnim uvjetima radi izdavanja mišljenja, a u postupku ishođenja uporabne dozvole za objekt. 30 %

Zadatak 3.
Prima stranke u postupku radi davanja uputa za usklađivanje dokumentacije s utvrđenim prometnim uvjetima. 20 %

Zadatak 4.
Predlaže izmjenu propisa ili tehničkih normativa na području prometa, prostornog uređenja te projektiranja i izgradnje objekata, sudjeluje u radu stručnih koordinativnih skupina radi usklađivanja projektne dokumentacije. 10 %

Zadatak 5.
Po potrebi priprema različita rješenja i prijedloge iz područja regulacije prometa i organizacije prijevoza, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar odnosno stručni specijalist prometne li građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa i više vrsta složenih metoda rada te u vezi s tim predlaganje načina rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s strankama u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka

156. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA IZDAVANJE SUGLASNOSTI, ODOBRENJA I MIŠLJENJA - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja pregled i analizu tehničke dokumentacije za izgradnju jednostavnijih objekata te utvrđuje jesu li ispunjeni svi potrebni prometni uvjeti i norme u projektiranju radi izdavanja suglasnosti. 40 %
Zadatak 2.
Izrađuje mišljenja i uvjete na jednostavnije projekte i elaborate, sudjeluje u tehničkim pregledima jednostavnijih objekata. 40 %
Zadatak 3.
Priprema dopise i mišljenja vezana uz postupak utvrđivanja prometnih uvjeta i suglasnosti na projektnu dokumentaciju. 10 %
Zadatak 4.
Obavlja tehničku pripremu za vođenje postupka utvrđivanja prometnih uvjeta, suglasnosti i mišljenja za izgradnju jednostavnijih objekata te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik prometne ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja prometa. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda te strankama.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

4.2.2. ODSJEK ZA JAVNI GRADSKI, CESTOVNI I AUTO TAKSI PROMET

157. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNI GRADSKI, CESTOVNI I AUTO TAKSI PROMET - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Vodi upravni postupak u najsloženijim upravnim postupcima iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi odluka i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.
Prati promjene tehničkih normi i vodi brigu o njihovoj primjeni u izradi prijedloga i rješenja te u rješavanju predmeta. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.
Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

158. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRIJEVOZ U CESTOVNOM PROMETU

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak u složenim upravnim postupcima izdavanja licencija i izvoda licencija za obavljanje djelatnosti u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu za linijski prijevoz putnika, slobodni prijevoz putnika, prijevoz tereta, autotaksi prijevoz putnika i djelatnost pružanja kolodvorskih usluga u putničkom i teretnom prometu. 40 %

Zadatak 2.

Vodi upravni postupak o parkirališnom prostoru za fizičke i pravne osobe u javnom cestovnom prijevozu i o kategoriji autobusnih kolodvora. 20 %

Zadatak 3.

Priprema i izdaje dozvole za autotaksi prijevoz putnika, potvrde i izvode potvrda za prijevoz putnika i tereta za vlastite potrebe. 20 %

Zadatak 4.

Priprema i obrađuje dokumentaciju potrebnu za izdavanje, izmjenu te obnovu dozvole za autotaksi prijevoz putnika, vodi upisnik izdanih licencija za obavljanje djelatnosti u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu, evidenciju prijevoznika za vlastite potrebe i registar posebnog linijskog prijevoza, obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist prometne struke (cestovni smjer) ili pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa i više vrsta složenih metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

159. STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNI GRADSKI PROMET - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Priprema projektne zadatke za izradu studija i projekata unapređenja javnog gradskog prijevoza. 20 %

Zadatak 2.
Obavlja pregled projektne dokumentacije, daje primjedbe i mišljenja. 20 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u zajedničkim komisijskim i tehničkim pregledima radi utvrđivanja pretpostavki i uvjeta za uspostavu prijevoza putnika. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u radu stručnih koordinativnih skupina prigodom utvrđivanja prijedloga i prilikom realizacije predloženih organizacijskih promjena u gradskom prijevozu putnika. 20 %

Zadatak 5.
Analizira potrebu i opravdanost uspostavljanja novih linija ili stajališta javnog prijevoza, kao i za promjenu u postojećoj organizaciji. 10 %

Zadatak 6.
Priprema odgovore i mišljenja na pitanja, prijedloge i inicijative građana u vezi organizacije prijevoza te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

160. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PRIJEVOZ U CESTOVNOM PROMETU - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi upravni postupak u složenijim upravnim postupcima izdavanja licencija i izvoda licencija za obavljanje djelatnosti u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu za linijski prijevoz putnika, slobodni prijevoz putnika, prijevoz tereta, autotaksi prijevoz putnika i djelatnost pružanja kolodvorskih usluga u putničkom i teretnom prometu. 40 %
Zadatak 2.
Vodi upravni postupak u složenijim upravnim postupcima o parkirališnom prostoru za fizičke i pravne osobe u javnom cestovnom prijevozu i o kategoriji autobusnih kolodvora. 20 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremanju i izdavanju dozvola za autotaksi prijevoz putnika, potvrda i izvoda potvrda za prijevoz putnika i tereta za vlastite potrebe. 20 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremanju i obrađivanju dokumentacije potrebne za izdavanje, izmjenu te obnovu dozvole za autotaksi prijevoz putnika, obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne struke (cestovni smjer) ili pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove i poslove vođenja upravnih postupaka unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja prometa.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i sa svim sudionicima ili strankama koji sudjeluju u realizaciji predmeta u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

161. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNI GRADSKI PROMET - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prati realizaciju voznog reda javnog gradskog prometa prigradske i gradske željeznice i taksi prijevoza, priprema za ovjeru i registraciju vozne redove javnih prijevozničkih poduzeća. Izrađuje izvješća o stanju u javnom gradskom, prigradskom i taksi prijevozu putnika. 35 %
Zadatak 2.
Vodi upravni postupak iz područja javnog gradskog prijevoza i širenja mreže javnog gradskog prijevoza putnika. 35 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u postupku utvrđivanja prometno-tehničkih uvjeta za uspostavljanje ili izmjenu trase vođenja linija, uspostavljanje ili izmjenu lokacije stajališta na linijama javnog gradskog prijevoza, obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja prometa.
Poslovi se obavljaju uz čestu analizu realizacije voznog reda te izrade izvješća te uključuju sudjelovanje u postupcima utvrđivanja uvjeta vezano za sustav linije javnog gradskog prijevoza, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

4.3. ODJEL ZA PLANIRANJE I PRIPREMU RAZVOJNIH PROMETNIH PROJEKATA

162. VODITELJ ODJELA ZA PLANIRANJE I PRIPREMU RAZVOJNIH PROMETNIH PROJEKATA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %
Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove vezano za vođenje operativnih projekata i programa iz područja planiranja i razvoja prometa te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi i izradi strategija, općih i drugih akata te u pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %
Zadatak 4.
Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist prometne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima u tuzemstvu i inozemstvu. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim pravnim subjektima. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

163. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I PRIPREMU RAZVOJNIH PROMETNIH PROJEKATA - 2 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja vezana uz pripremu internih procedura i metodologija za administriranje i upravljanje razvojnim prometnim projektima i programima. Priprema, kontrolira i ocjenjuje razvojne prometne projekte primjenom ispravnih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Provodi etapne kontrole izvedenog stanja razvojnih prometnih projekata, planova i studija. Obavlja poslove koordinacije i evaluacije pojedinih aktivnosti u fazi planiranja prometnih projekata i programa te sudjeluje u drugim pripremnim radnjama nužnima za njihovu provedbu. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu), odnosno pripreme tehničke dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga iz područja planiranja i razvoja prometa.

Kontrolira i ovjerava obračunske situacije vezane uz financijska sredstava sklopljenih ugovora. Obavlja stručne i analitičke poslove koji obuhvaćaju analizu projektno-tehničke dokumentacije, mišljenja i očitovanja iz djelokruga rada Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje planove i analize vezane uz unapređenje gradskog prometnog sustava te priprema i usklađuje prometne planove vezane uz razvoj gradsko-prigradske mobilnosti. Surađuje, pruža pojašnjenja te analizira i distribuira stručne podatke i podloge nužne za realizaciju pojedinih razvojnih prometnih projekata službenicima svih Sektora unutar Ureda uključenih u strukturu provedbe prometnih projekata te drugim nadležnim gradskim upravnim tijelima i pravnim subjektima. 20 %

Zadatak 4.

Priprema dopise i prezentacijske materijale o razvojnim prometnim projektima i programima iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke te koordinira obavljanje poslova s drugim sektorima unutar Ureda. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist prometne ili arhitektonske struke ili struke s područja interdisciplinarnih znanosti (projektni menadžment)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju i rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

164. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I PRIPREMU RAZVOJNIH PROMETNIH PROJEKATA - 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje cjelokupne dokumentacije iz djelokruga Odjela nužne za predlaganje projektnih prioriteta, programa i planova rada. Sudjeluje u pripremi nacrta izvješća, tekućih, godišnjih i višegodišnjih planova i akata o provedbi projekata i programa iz djelokruga ustrojstvene jedinice. Sustavno prati pripremu te usklađuje realizaciju razvojnih projekata i programa iz područja prometa. 30 %

Zadatak 2.
Sudjeluje u pripremi akata, dokumentacije i podataka koji se odnose na javnu nabavu, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu), odnosno pripreme tehničke dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga iz područja planiranja i razvoja prometa. 30 %

Zadatak 3.
Obavlja druge, složenije analitičke i stručne poslove proučavanja i analize dokumentacije, pripreme planova, predlaganje rješenja, izradu brojčanih, tabelarnih i grafičkih pregleda podataka, savjetovanje unutar i izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija, praćenje provedbe prometnih projekata i programa. Sudjeluje u pružanju podataka i tehničke dokumentacije službenicima svih Sektora unutar Ureda uključenih u strukturu provedbe prometnih projekata te drugim nadležnim gradskim upravnim tijelima i pravnim subjektima. 20 %

Zadatak 4.
Obavlja poslove sustavnog prikupljanja analitičkih podataka i pripreme stručnih podloga za provedbu razvojnih prometno-infrastrukturnih i logističkih projekata i programa, daje odgovore na upite, primjedbe i pritužbe građana te priprema izvješća, pojašnjenja i informacije za nadležna tijela i javnost te druge stručne materijale iz djelokruga Odjela. 20 %

<u>Opis razine standardnih mjerila:</u>
Potrebno stručno znanje:
- magistar odnosno stručni specijalist prometne struke ili projektnog menadžmenta
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja prometa.
Poslovi se obavljaju uz čestu analizu stanja cestovnog prometnog sustava te izrade izvješća te uključuju sudjelovanje u postupcima pripreme planova, projekata i programa te predlaganja mjere unaprjeđenja gradsko-prigradske mobilnosti, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koji sudjeluju u realizaciji predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

4.4. ODJEL ZA ADAPTIVNO UPRAVLJANJE PROMETOM

165. VODITELJ ODJELA ZA ADAPTIVNO UPRAVLJANJE PROMETOM

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

<u>Opis poslova i zadataka:</u>
Zadatak 1.
Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove vezano za organizaciju i upravljanje prometom te vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima iz djelokruga Odjela. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi i izradi strategija, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %
Zadatak 4.
Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne, građevinske ili elektrotehničke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima u tuzemstvu i inozemstvu. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

166. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Ureda. 60 %

Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %
Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

4.4.1. ODSJEK ZA SVJETLOSNU PROMETNU SIGNALIZACIJU

167. VODITELJ ODSJEKA ZA SVJETLOSNU PROMETNU SIGNALIZACIJU

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, koordinira rad službenika i funkcioniranja Odsjeka s ostalim operativnim gradskim službama koje se bave organizacijom, uređenjem i nadziranjem prometnih sustava i daje upute za njihovo obavljanje, vodi brigu o osposobljenosti djelatnika u rješavanju najsloženijih zadataka kontrole projekata, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %
Zadatak 2.
Vodi upravni postupak u najsloženijim upravnim postupcima iz djelokruga Odsjeka, organizira i prisustvuje u obavljanju komisijskih i tehničkih pregleda na terenu u koordinaciji s gradskim službama te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi odluka i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.
Izlazak na teren zbog izvida prometnih rješenja na lokaciji te predlaganje potrebnih izmjena rješenja. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.
Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

168. STRUČNI SAVJETNIK ZA SVJETLOSNU PROMETNU SIGNALIZACIJU
- 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prisustvuje stručnim tehničkim pregledima i komisijama na pojedinim lokalitetima prometne mreže, vezanim uz svjetlosnu prometnu signalizaciju. 30 %
Zadatak 2.
Izrađuje projektne zadatke i potrebne specifikacije za ugovaranje projektiranja semaforizacije raskrižja, križanja ili drugih lokacija mreže prometnica na kojima je potrebno opremanje prometnim svjetlima te izdaje mišljenja i suglasnosti na projektnu dokumentaciju. 30 %
Zadatak 3.
Vodi složene upravne postupke za reprogramiranje signalnih programa i planova koordinacije semaforiziranih raskrižja i postavi zvučne opreme za vođenje slijepih i slabovidnih osoba, predlaže korekcije te prati funkcioniranje programa za upravljanje semaforiziranim raskrižjima, organizira i vodi koordinacije za potrebe usklađivanja tehničke dokumentacije s drugim sektorima, gradskim uredima, službama i komunalnim trgovačkim društvima. 20 %

Zadatak 4.
Obavlja poslove prikupljanja i usklađivanja podataka i dokumentacija za izradu godišnjih programa, vodi evidenciju projektno-tehničke dokumentacije te predlaže stručna i organizacijska unaprjeđenja u području svjetlosne prometne signalizacije. 10 %
Zadatak 5.
Sudjeluje u pripremi izmjena zakonskih i podzakonskih akata i usklađivanju odluka, drugih propisa sa zakonskom regulativom, priprema podatke, informacije i stručne podloge iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar odnosno stručni specijalist prometne, elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano uz svjetlosnu prometnu signalizaciju te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

169. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SVJETLOSNU PROMETNU SIGNALIZACIJU
- 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi složenije upravne postupke za reprogramiranje signalnih programa i planova koordinacije semaforiziranih raskrižja. 30 %
Zadatak 2.
Sudjeluje u pripremi projektnih zadataka i potrebnih specifikacija za ugovaranje projektiranja, sudjeluje u aktivnostima na usklađivanju tehničke dokumentacije s drugim sektorima, gradskim uredima, službama te komunalnim trgovačkim društvima. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u obavljanju stručnih tehničkih pregleda i komisija u suradnji s gradskim službama, sudjeluje u pripremi izmjena zakonskih i podzakonskih akata i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom. 20 %

Zadatak 4.
Vodi evidenciju o radu i funkcioniranju semaforskih sustava, izrađuje informacije i izvješća o planiranim i izvršenim poslovima s financijskim i tehničkim pokazateljima, priprema odgovore na novinarska pitanja i inicijative te obavlja druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar odnosno stručni specijalist prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja prometa.
Poslovi se obavljaju uz čestu evaluaciju projekata semaforizacije i svjetlosne prometne signalizacije, učestalo se predlažu izmjene signalnih semaforskih programa te uključuju sudjelovanje u postupcima pripreme rješenja tehničke signalizacije te predlaganja mjere poboljšanja upravljanja prometnim tokovima, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

4.4.2. ODSJEK ZA INTELIGENTNE TRANSPORTNE SUSTAVE

170. VODITELJ ODSJEKA ZA INTELIGENTNE TRANSPORTNE SUSTAVE

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, koordinira rad službenika i funkcioniranja Odsjeka s ostalim operativnim gradskim službama koje se bave organizacijom, uređenjem i nadziranjem prometnih sustava i daje upute za njihovo obavljanje, vodi brigu o osposobljenosti djelatnika u rješavanju najsloženijih zadataka kontrole projekata, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %
Zadatak 2.
Sudjeluje u obavljanju komisijskih i tehničkih pregleda na terenu u koordinaciji s gradskim službama te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi odluka i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.
Izlazak na teren zbog izvida prometnih rješenja na lokaciji te predlaganje potrebnih izmjena rješenja. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

171. STRUČNI SAVJETNIK ZA INTELIGENTNE TRANSPORTNE SUSTAVE

- 2 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Priprema i obrađuje prijedloge za reprogramiranje signalnih programa i planova koordinacije semaforiziranih raskrižja. 30 %
Zadatak 2.
Predlaže aktivnosti na unifikaciji elemenata semaforskih uređaja i opreme te dopuni ili zamjeni postojećih semaforskih instalacija. 30 %
Zadatak 3.
Obavlja stručne tehničke preglede u suradnji s gradskim službama, odnosno prati i analizira ispravnost stanja semaforske signalne opreme i uređaja na semaforiziranim raskrižjima te analizira tokove prometa na gradskoj uličnoj mreži. 20 %
Zadatak 4.
Planira i izrađuje projektnu dokumentaciju te sudjeluje u implementaciji i održavanju ITS (inteligentni transportni sustav) sustava na području grada. 10 %

Zadatak 5.
Obrađuje informacije o značajkama prometnog toka, vremenskim uvjetima te podacima o redovnim i izvanrednim događajima na cesti (radovi na cesti, prometne nesreće, vozilo u kvaru i sl.), daje odgovore na novinarska pitanja te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar odnosno stručni specijalist prometne, elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano uz svjetlosnu prometnu signalizaciju te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

172. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INTELIGENTNE TRANSPORTNE SUSTAVE
- 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Sudjeluje u pripremi prijedloga za reprogramiranje signalnih programa i planova koordinacije semaforiziranih raskrižja. 30 %
Zadatak 2.
Sudjeluje u aktivnostima na unifikaciji elemenata semaforskih uređaja i opreme te dopuni ili zamjeni postojećih semaforskih instalacija. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u obavljanju stručnih tehničkih pregleda, sudjeluje u analiziranju ispravnosti stanja semaforske signalne opreme i uređaja na semaforiziranim raskrižjima te analiziranju tokova prometa na gradskoj uličnoj mreži. 20 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u planiranju i izradi projektne dokumentacije, sudjeluje u implementaciji i održavanju ITS (inteligentni transportni sustav) sustava na području grada. 10 %

Zadatak 5.
Vodi evidenciju o prikupljenim informacijama o značajkama prometnog toka, vremenskim uvjetima te podacima o redovnim i izvanrednim događajima na cesti (radovi na cesti, prometne nesreće, vozilo u kvaru i sl.), priprema odgovore na novinarska pitanja te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar odnosno stručni specijalist prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja prometa.
Poslovi se obavljaju uz čestu analizu tokova prometa na gradskoj uličnoj mreži i provjere prilagodbe signalnih planova stvarnim zahtjevima, analizu ispravnosti stanja semaforske signalne opreme i uređaja na semaforiziranim raskrižjima pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

5. SEKTOR ZA GRAĐENJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I ODRŽAVANJE JAVNOPROMETNIH POVRŠINA, JAVNIH OBJEKATA I JAVNE RASVJETE

173. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GRAĐENJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I ODRŽAVANJE JAVNOPROMETNIH POVRŠINA, JAVNIH OBJEKATA I JAVNE RASVJETE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Upravlja radom Sektora, planira obavljanje poslova u Sektoru, raspodjeljuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, usklađuje rad ustrojstvenih jedinica te nadzire obavljanje poslova i zadataka. 50 %
Zadatak 2.
Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %
Zadatak 3.
Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa, programa gradnje, izvješća, planova rada i drugih akata iz djelokruga Sektora. 10 %

Zadatak 4.
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka, priprema i koordinira izgradnju najsloženijih gradskih projekata iz domene komunalne i prometne strukture, javnih objekata i uređenja Grada. 10 %

Zadatak 5.
Surađuje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, strojarske, arhitektonske, pravne ili ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora.

Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom i realizaciju programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

174. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - VODITELJ ZA GRADSKE PROJEKTE

- 7 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema i vodi najsloženije gradske projekte iz područja komunalnog gospodarstva, prometne infrastrukture i uređenja Grada, usklađuje rad svih sudionika u procesu od pribavljanja urbanističko-tehničke dokumentacije do primopredaje objekata. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno organizira i vodi tjedne koordinacije, usklađuje rad izvođača, komunalnih trgovačkih društava i drugih sudionika u građenju i održavanju javnoprometnih površina, javnih objekata i komunalne urbane opreme, javne rasvjete. Kontrolira utrošak osiguranih sredstava i njihovo namjensko trošenje, ovjerava obračunske situacije, sudjeluje u konačnom obračunu i tehničkom pregledu. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno surađuje s nadzornim inženjerima radi što kvalitetnijeg izvođenja radova i organiziranja radova građenja i održavanja, brine o tehničkom dijelu izvedbe radova i kvaliteti, upozorava na eventualne probleme i predlaže mjere za njihovo otklanjanje. 15 %

Zadatak 4.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje najsloženijih radova i usluga građenja i održavanja javnoprometnih površina, javnih objekata i komunalne urbane opreme, javne rasvjete, analizira ponude i kontrolira troškovnike. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist agronomske struke ili struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz područja komunalnog gospodarstva, prometne infrastrukture i uređenja Grada te sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora i primjenu velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, javne nabave, prostornog uređenja i građenja te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog prikupljanja i razmjene informacije te davanja uputa i prijedloga. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Sektora radi usklađivanja aktivnosti. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i trgovačkim društvima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Sektora te provedbu odluka što se odnose na financiranje građenja i održavanja komunalne i prometne infrastrukture.

175. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prikuplja i obrađuje podatke vezano za dokumente iz djelokruga Sektora. 40 %
Zadatak 2.
Vodi evidencije, priprema, umnožava i brine o dostavi dokumentacije i materijala iz djelokruga Sektora za sjednice Gradske skupštine Grada Zagreba, odbora i radnih tijela gradonačelnika. 30 %
Zadatak 3.
Obrađuje i unosi podatke za izradu analiza i izvješća, izrađuje zapisnike, priprema jednostavna izvješća i odgovara na e-poštu. 20 %
Zadatak 4.
Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede poslova iz djelokruga Sektora te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, informatičke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika, sukladno propisima iz područja građenja i održavanja javnoprometnih površina, javnih objekata i javne rasvjete. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Sektora i Ureda te strankama.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

176. ADMINISTRATIVNI TAJNIK - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja uredske poslove za potrebe pomoćnika pročelnika i voditelja gradskih projekata, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima Sektora i voditelja gradskih projekata. 50 %
Zadatak 2.
Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pomoćnika pročelnika i voditelja gradskih projekata. 30 %
Zadatak 3.
Vodi evidenciju o prisutnosti na radu i druge propisane evidencije. 10 %

Zadatak 4.
Naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja, piše po diktatu te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pomoćnika pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela, komunalnih trgovačkih društava i mjesne samouprave.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5.1. ODJEL ZA GRAĐENJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

177. VODITELJ ODJELA ZA GRAĐENJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i gradskim trgovačkim društvima na planiranju i građenju komunalnih objekata i uređaja te instalacija i priključaka djelokruga Odjela, sudjeluje u radu koordinacije gradskih upravnih tijela i gradskih trgovačkih društava. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi planova rada i programa građenja komunalne infrastrukture te u pripremi prijedloga odluka i normativa što se odnose na građenje komunalne i prometne infrastrukture u Gradu Zagrebu. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, arhitektonske, elektrotehničke ili strojarske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, mjesnom samoupravom i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom i realizaciju radova iz programa građenja komunalne infrastrukture. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

178. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Odjela. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %
Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda, drugim sektorima u Uredu i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5.1.1. ODSJEK ZA GRAĐENJE INSTALACIJA I PRIKLJUČAKA KOMUNALNE ENERGETIKE

179. VODITELJ ODSJEKA ZA GRAĐENJE INSTALACIJA I PRIKLJUČAKA KOMUNALNE ENERGETIKE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Organizira i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za rad, prati obavljanje poslova i upozorava na probleme u realizaciji. 40 %

Zadatak 2.
Surađuje s gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i gradskim trgovačkim društvima na planiranju i građenju instalacija i priključaka za opskrbu plinom, toplinskom i električnom energijom i objektima distribucijske telekomunikacijske kanalizacije (DTK-a). 20 %

Zadatak 3.
Prati i analizira troškove građenja i sudjeluje u izradi procjena troškova građenja na temelju kojih se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 15 %

Zadatak 4.
Priprema i koordinira građenje najsloženijih objekata i uređaja iz djelokruga Odsjeka. 15 %

Zadatak 5.
Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke, strojarske ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima gradskih trgovačkih društava i drugih gradskih upravnih tijela te mjesnom samoupravom. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za praćenje i uvođenje novih tehnologija te davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

180. STRUČNI SAVJETNIK ZA GRAĐENJE INSTALACIJA I PRIKLJUČAKA KOMUNALNE ENERGETIKE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i ugovora o priključenju na komunalne instalacije objekata u vlasništvu HRVI i/ili članova njihove obitelji koji ostvaruju zakonsko pravo, odnosno prati realizaciju ugovorenih radova, dinamiku i rokove izvođenja te namjensko trošenje sredstava na građenju složenih objekata, instalacija i priključaka za opskrbu plinom, toplinskom i električnom energijom i objektima distribucijske telekomunikacijske kanalizacije (DTK), usklađuje rad izvođača, nadzornog inženjera projektanata i drugih sudionika građenja. Kontrolira i ovjerava obračunske situacije te organizira tehnički pregled i primopredaju instalacija nadležnom komunalnom trgovačkom društvu. 40 %

Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova i usluga, kontrolira troškovnike i analizira ponude. 20 %

Zadatak 3.
Prati izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, organizira izradu glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata. 20 %

Zadatak 4.
Priprema i izrađuje analize i procjene troškova građenja složenih objekata, instalacija i priključaka za opskrbu plinom, toplinskom i električnom energijom i objektima distribucijske telekomunikacijske kanalizacije (DTK) iz djelokruga Odsjeka. 10 %

Zadatak 5.
Prikuplja i obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist strojarske, građevinske, elektrotehničke ili arhitektonske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na građenju pojedinih komunalnih instalacija i priključaka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te realizaciju radova iz Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Zagreba.

181. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐENJE INSTALACIJA I PRIKLJUČAKA KOMUNALNE ENERGETIKE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i ugovora o realizaciji priključaka na komunalne instalacije objekata u vlasništvu HRVI i/ili članova njihovih obitelji koji ostvaruju zakonsko pravo, odnosno prati realizaciju ugovorenih radova, dinamiku i rokove izvođenja te namjensko trošenje sredstava na građenju složenih objekata, instalacija i priključaka za opskrbu plinom, toplinskom i električnom energijom i objektima distribucijske telekomunikacijske kanalizacije (DTK), usklađuje rad izvođača, nadzornog inženjera projektanata i drugih sudionika građenja. Kontrolira i ovjerava obračunske situacije te organizira tehnički pregled i primopredaju instalacija nadležnom komunalnom trgovačkom društvu. 40 %
Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova i usluga, kontrolira troškovnike i analizira ponude. 20 %
Zadatak 3.
Prati izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, organizira izradu glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata. 20 %
Zadatak 4.
Prikuplja i obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, strojarske ili elektrotehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja javne nabave i komunalnog gospodarstva te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih odsjeka u Odjelu te povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na građenju pojedinih komunalnih objekata i uređaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka

Odsjeka i realizacije radova iz Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Zagreba.

182. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA GRAĐENJE ELEKTRO-ENERGETSKIH INSTALACIJA - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno prati realizaciju ugovorenih radova, dinamiku i rokove izvođenja i usklađuje rad svih sudionika u građenju jednostavnih DTK i elektroinstalacija. Kontrolira i ovjerava obračunske situacije te sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda i primopredaji instalacija nadležnom komunalnom trgovačkom društvu. 40 %
Zadatak 2.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za građenje jednostavnih elektrouređaja i instalacija, u suradnji s trgovačkim društvima iz područja telekomunikacije i mjesnom samoupravom obavlja poslove vezane za izmještenje DTK-a. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za ustupanje radova, kontrolira troškovnike i analizira ponude. 20 %
Zadatak 4.
Priprema izvješća i informacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja javne nabave i komunalnog gospodarstva. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

5.1.2. ODSJEK ZA GRAĐENJE JAVNE RASVJETE

183. VODITELJ ODSJEKA ZA GRAĐENJE JAVNE RASVJETE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Organizira i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za rad, prati obavljanje poslova i upozorava na probleme u realizaciji. 40 %

Zadatak 2.
Prati tehničko-tehnološka rješenja i trendove razvoja novih tehnologija i materijala u građenju javne rasvjete. Predlaže sustave modernizacije i postupke za njihovo provođenje. Prati, analizira i predlaže mjere i aktivnosti radi provođenja mjera energetske učinkovitosti kao i mjera provođenja ekoloških kriterija u primjeni sustava javne rasvjete. 20 %

Zadatak 3.
Surađuje s gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom, gradskim trgovačkim društvima, Hrvatskom elektroprivredom i ostalim subjektima na planiranju i građenju objekata i uređaja javne rasvjete. 10 %

Zadatak 4.
Priprema i koordinira aktivnosti na izradi planova i programa građenja objekata i uređaja javne rasvjete te usklađuje aktivnosti na njihovoj realizaciji. 10 %

Zadatak 5.
Prati i analizira troškove građenja i sudjeluje u izradi procjena troškova građenja na temelju kojih se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 10 %

Zadatak 6.
Priprema i koordinira građenje najsloženijih objekata i uređaja javne rasvjete te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima Hrvatske elektroprivrede, drugih gradskih upravnih tijela, gradskih trgovačkih društava i mjesnom samoupravom. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za

pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za praćenje i uvođenje novih tehnologija te davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

184. STRUČNI SAVJETNIK ZA GRAĐENJE JAVNE RASVJETE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za radove i usluge za građenje složenih objekata i uređaja javne rasvjete, kontrolira troškovnike i analizira ponude. Priprema i izrađuje analize i procjene troškova građenja složenih objekata i uređaja javne rasvjete. 30 %

Zadatak 2.
Prati izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, organizira izradu glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata. 20 %

Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad izvoditelja, mjesne samouprave, gradskih trgovačkih društva, Hrvatske elektroprivrede i drugih sudionika na građenju javne rasvjete. Prati realizaciju ugovorenih radova i usluga, rokove građenja i dinamiku trošenja sredstava. 20 %

Zadatak 4.
Na zahtjev građana i ostalih subjekata izlazi na teren te predlaže nova rješenja za javnu rasvjetu. 20 %

Zadatak 5.
Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa građenja javne rasvjete, priprema i izrađuje informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke ili građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva i energetike, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na građenju pojedinih komunalnih objekata i uređaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te realizaciju radova iz programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Zagreba.

185. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐENJE JAVNE RASVJETE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za radove i usluge za građenje složenijih objekata i uređaja javne rasvjete, kontrolira troškovnike i analizira ponude. Priprema i izrađuje analize i procjene troškova građenja objekata i uređaja javne rasvjete. 30 %

Zadatak 2.
Prati izradu projektne dokumentacije javne rasvjete. 20 %

Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika gradnje te prati realizaciju ugovorenih radova i usluga, rokove građenja i dinamiku trošenja sredstava. 20 %

Zadatak 4.
Na zahtjev građana i ostalih subjekata izlazi na teren te na osnovi opravdanosti zahtjeva predlaže realizaciju nove javne rasvjete. 20 %

Zadatak 5.
Sudjeluje u pripremi planova i programa građenja javne rasvjete, priprema informacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja komunalnog gospodarstva, javne nabave, prostornog planiranja i građenja.
Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ureda, gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i službenicima drugih odsjeka u Odjelu te povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na građenju pojedinih komunalnih objekata i uređaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka Odsjeka i realizacije radova iz programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Zagreba.

186. STRUČNI REFERENT ZA GRAĐENJE JAVNE RASVJETE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za radove i usluge za građenje jednostavnih objekata i uređaja javne rasvjete, kontrolira troškovnike i analizira ponude. 40 %
Zadatak 2.
Vodi evidenciju ugovorenih radova i usluga i evidenciju ovjerenih situacija. 20 %
Zadatak 3.
Priprema dokumentaciju za arhiviranje. 20 %
Zadatak 4.
Priprema izvješća i informacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema elektrotehničke, građevinske ili strojarske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o javnoj nabavi i komunalnom gospodarstvu. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka, Odjela i Sektora.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5.1.3. ODSJEK ZA GRAĐENJE JAVNIH POVRŠINA I GROBLJA

187. VODITELJ ODSJEKA ZA GRAĐENJE JAVNIH POVRŠINA I GROBLJA
- 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.).

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku, raspoređuje poslove službenicima i daje upute za rad, prati obavljanje poslova i upozorava na probleme u realizaciji. 40 %
Zadatak 2.
Surađuje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i mjesnom samoupravom na planiranju i građenju javnih zelenih površina, javnih prometnih površina, groblja, krematorija i drugih javnih komunalnih objekata. 20 %
Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno prati i analizira troškove građenja i sudjeluje u izradi procjena troškova građenja na temelju kojih se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. Priprema građenje najsloženijih

hortikulturnih objekata iz djelokruga Odsjeka, prati realizaciju ugovorenih radova i usklađuje rad izvođača, nadzornog inženjera, projektanta i drugih sudionika u građenju. 20 %

Zadatak 4.

Priprema i dostavlja podatke za izradu planova i programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture iz djelokruga Odsjeka te usklađuje aktivnosti na njihovoj realizaciji. Predlaže uvođenje novih tehnologija građenja i poduzimanje mjera za povećanje urbanog standarda i krajobraznog uređenja. 10 %

Zadatak 5.

Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, agronomske, arhitektonske ili geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima gradskih trgovačkih društava i drugih gradskih upravnih tijela te mjesnom samoupravom. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za praćenje prostornih planova te davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

188. STRUČNI SAVJETNIK ZA GRAĐENJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA I GROBLJA - 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno organizira i vodi izgradnju složenih javnih zelenih površina, groblja i krematorija, usklađuje rad svih sudionika u građenju: izvođača, projektanta, nadzornog inženjera, ovlaštenih predstavnika gradskih trgovačkih društava i mjesne samouprave. Prati realizaciju ugovorenih radova, ovjerava obračunske situacije i kontrolira namjensko trošenje sredstava. Organizira tehnički pregled i sudjeluje u primopredaji radova i objekata. 40 %

Zadatak 2.
Prati izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, organizira izradu glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata. 20 %
Zadatak 3.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova i usluga za građenje složenih objekta javnih površina, groblja i krematorija, kontrolira troškovnike i analizira ponude. 10 %
Zadatak 4.
Izrađuje analize i procjene troškova građenja krajobraznih objekata javnih površina, groblja i krematorija. 10 %
Zadatak 5.
Na zahtjev građana i drugih subjekata obavlja izvide na terenu i predlaže krajobrazna rješenja. 10 %
Zadatak 6.
Prikuplja i obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist agronomske, šumarske ili arhitektonske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju i rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na građenju pojedinih komunalnih objekata i uređaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te realizaciju radova iz Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Zagreba.

189. STRUČNI SAVJETNIK ZA GRAĐENJE JAVNOPROMETNIH POVRŠINA I JAVNIH OBJEKATA - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno organizira i vodi izgradnju složenih javnoprometnih površina te drugih javnih i komunalnih objekata i uređaja, usklađuje rad svih sudionika u građenju: izvođača, projektanta, nadzornog inženjera, ovlaštenih predstavnika gradskih trgovačkih društava i mjesne samouprave. Prati realizaciju

ugovorenih radova, ovjerava obračunske situacije i kontrolira namjensko trošenje sredstava. Organizira tehnički pregled i sudjeluje u primopredaji radova i objekata. 40 %

Zadatak 2.

Prati izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, organizira izradu glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata. 20 %

Zadatak 3.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova i usluga za građenje složenih javnoprometnih površina, kontrolira troškovnike i analizira ponude. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje analize i procjene troškova građenja javnoprometnih površina. 10 %

Zadatak 5.

Na zahtjev građana i drugih subjekata obavlja izvide na terenu i predlaže rješenja za građenje i uređenje na javnoprometnim površinama. 10 %

Zadatak 6.

Prikuplja i obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na građenju pojedinih komunalnih objekata i uređaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te realizaciju radova iz Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Zagreba.

190. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐENJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA I GROBLJA - 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova i usluga za građenje složenijih javnih zelenih površina, groblja i krematorija, kontrolira troškovnike i analizira ponude. 30 %

Zadatak 2.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno prati realizaciju ugovorenih radova i usklađuje rad izvođača, nadzornog inženjera, projektanta i drugih sudionika u građenju, ovjerava obračunske situacije i kontrolira namjensko trošenje sredstava. Organizira tehnički pregled i sudjeluje u primopredaji radova i objekata. 20 %

Zadatak 3.
Prati izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, organizira izradu glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata. 20 %

Zadatak 4.
Izrađuje analize i procjene troškova građenja krajobraznih objekata, javnih zelenih površina, groblja i krematorija. 10 %

Zadatak 5.
Na zahtjev građana i drugih subjekata obavlja izvide na terenu i predlaže krajobrazna rješenja. 10 %

Zadatak 6.
Prikuplja i obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist agronomske, arhitektonske, šumarske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa o građenju.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na građenju pojedinih komunalnih objekata i uređaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te realizaciju radova iz godišnjih Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Zagreba.

191. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐENJE JAVNOPROMETNIH POVRŠINA I JAVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova i usluga za građenje složenijih javnoprometnih površina te drugih javnih i komunalnih objekata i uređaja, kontrolira troškovnike i analizira ponude. 30 %

Zadatak 2.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno prati realizaciju ugovorenih radova i usklađuje rad izvođača, nadzornog inženjera, projektanta i drugih sudionika u građenju, ovjerava obračunske situacije i kontrolira namjensko trošenje sredstava. Organizira tehnički pregled i sudjeluje u primopredaji radova i objekata. 20 %

Zadatak 3.
Prati izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, organizira izradu glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata. 20 %

Zadatak 4.
Izrađuje analize i procjene troškova građenja javnoprometnih površina te drugih javnih i komunalnih objekata i uređaja. 10 %

Zadatak 5.
Na zahtjev građana i drugih subjekata obavlja izvide na terenu i predlaže krajobrazna rješenja. 10 %

Zadatak 6.
Prikuplja i obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, arhitektonske, šumarske, agronomske ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa o građenju.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na građenju pojedinih komunalnih objekata i uređaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te realizaciju radova iz godišnjih Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Zagreba.

192. STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐENJE JAVNOPROMETNIH POVRŠINA

- 2 izvršitelja

(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno prati realizaciju ugovorenih radova i usklađuje rad izvođača, nadzornog inženjera, projektanta i drugih

sudionika u građenju, ovjerava obračunske situacije i kontrolira namjensko trošenje sredstava. Sudjeluje u organiziranju tehničkih pregleda i primopredaji radova i objekata. 40 %

Zadatak 2.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova i usluga za građenje jednostavnijih javnoprometnih površina i komunalnih objekata i uređaja, kontrolira troškovnike i analizira ponude. 20 %

Zadatak 3.

Prati izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, organizira izradu glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata za jednostavnije objekte. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u analizi i procjeni troškova građenja javnoprometnih površina i komunalnih objekata i uređaja. 10 %

Zadatak 5.

Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja javne nabave i komunalnog gospodarstva, pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

5.1.4. ODSJEK ZA ENERGETSKO I TEHNIČKO DOKUMENTIRANJE JAVNE RASVJETE

193. VODITELJ ODSJEKA ZA ENERGETSKO I TEHNIČKO DOKUMENTIRANJE JAVNE RASVJETE - 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za rad, prati obavljanje poslova i upozorava na probleme u realizaciji. 40 %

Zadatak 2.
Analizira, prati promjene postojećeg sustava javne rasvjete te predlaže mjere i aktivnosti radi provođenja mjera energetske učinkovitosti kao i mjera provođenja ekoloških kriterija u primjeni sustava javne rasvjete. Prati razvoj novih tehnologija i tehničko-tehnoloških rješenja javne rasvjete te predlaže sustave modernizacije i postupke za njihovo provođenje. 20 %

Zadatak 3.
Izdaje uvjete za projektiranje, prati izradu tehničke dokumentacije te potvrđuje usklađenost tehničke dokumentacije s izdanim uvjetima. Sudjeluje u pripremanju tehničke dokumentacije za javnu rasvjetu u sklopu najsloženijih infrastrukturnih građevina. 20 %

Zadatak 4.
Surađuje s gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom, gradskim trgovačkim društvima, nadležnim distributerom električne energije i ostalim subjektima na planiranju i građenju objekata i uređaja javne rasvjete. 10 %

Zadatak 5.
Priprema i dostavlja podatke za izradu planova i programa građenja objekata i uređaja javne rasvjete iz djelokruga Odsjeka te usklađuje aktivnosti na njihovoj realizaciji. 5 %

Zadatak 6.
Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

<u>Opis razine standardnih mjerila:</u>

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima nadležnog distributera električne energije, drugih gradskih upravnih tijela, gradskih trgovačkih društava i mjesnom samoupravom. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za praćenje i uvođenje novih tehnologija te davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

194. STRUČNI SAVJETNIK ZA ENERGETSKO I TEHNIČKO DOKUMENTIRANJE JAVNE RASVJETE - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Dokumentira postojeće stanje sustava javne rasvjete. Prati energetsko stanje i analizira sve tehničke parametre i promjene istih u sustavu javne rasvjete. 30 %

Zadatak 2.
Pribavlja prethodne elektroenergetske suglasnosti i provodi postupak ugovaranja za dokup snage postojećih priključaka i nova priključenja javne rasvjete. Izdaje suglasnosti za priključak na postojeći sustav javne rasvjete. Prati realizaciju Ugovora o priključenju i koordinira potrebne zahvate na sustavu javne rasvjete između nadležnog distributera električne energije i izvoditelja radova. 30 %

Zadatak 3.
Izdaje posebne uvjete za projektiranje javne rasvjete, prati izradu tehničke dokumentacije te potvrđuje usklađenost tehničke dokumentacije s izdanim posebnim uvjetima. Priprema stručna mišljenja, projektne zadatke i suglasnosti na projektnu dokumentaciju. Sudjeluje na koordinacijskim sastancima za projektiranje složenih infrastrukturnih građevina. Daje mišljenja na tehničkim pregledima o usklađenosti izvedenih radova s potvrđenom projektnom dokumentacijom. 20 %

Zadatak 4.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za usluge i radove iz djelokruga Odsjeka, kontrolira troškovnike i analizira ponude. Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, prati realizaciju ugovorenih radova i usluga, ugovorne rokove i dinamiku trošenja sredstava. 10 %

Zadatak 5.
Sudjeluje u pripremi planova i programa građenja javne rasvjete, priprema tehničke podatke i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke, strojarske, građevinske, arhitektonske ili agronomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva i energetike, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na građenju pojedinih komunalnih objekata i uređaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te realizaciju radova iz programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Zagreba.

195. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ENERGETSKO I TEHNIČKO DOKUMENTIRANJE JAVNE RASVJETE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Pribavlja prethodne elektroenergetske suglasnosti i provodi postupak ugovaranja za dokup snage postojećih priključaka i nova priključenja javne rasvjete. Izdaje suglasnosti za priključak na postojeći sustav javne rasvjete. Prati realizaciju Ugovora o priključenju. 30 %

Zadatak 2.
Sudjeluje u izradi urbanističko-tehničke dokumentacije. Predlaže mjere energetske učinkovitosti u sustavu javne rasvjete te dokumentira postojeće stanje sustava javne rasvjete. 30 %

Zadatak 3.
Izdaje posebne uvjete za projektiranje javne rasvjete, prati izradu tehničke dokumentacije, te potvrđuje usklađenost tehničke dokumentacije s izdanim posebnim uvjetima. 20 %

Zadatak 4.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za usluge iz djelokruga Odsjeka, kontrolira troškovnike i analizira ponude. Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, prati realizaciju ugovorenih usluga, ugovorne rokove i dinamiku trošenja sredstava. 10 %

Zadatak 5.
Sudjeluje u pripremi planova i programa građenja javne rasvjete, priprema tehničke podatke i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke, strojarske, građevinske, arhitektonske ili agronomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, javne nabave, prostornog planiranja i građenja, te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva i energetike, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na građenju pojedinih komunalnih objekata i uređaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te realizaciju

radova iz programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Zagreba.

196. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU PROSTORNE DOKUMENTACIJE JAVNE RASVJETE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Pribavlja geodetsku dokumentaciju za potrebe javne rasvjete, surađuje u izradi i potvrdi geodetskih elaborata. 25 %
Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za usluge iz djelokruga Odsjeka, kontrolira troškovnike i analizira ponude. Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, prati realizaciju ugovorenih usluga, ugovorne rokove i dinamiku trošenja sredstava. 25 %
Zadatak 3.
Prikuplja podatke za vođenje katastra infrastrukture i geografskog informacijskog sustava javne rasvjete. 25 %
Zadatak 4.
Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 25 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik geodetske, građevinske, elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja katastra i geodetskih poslova, javne nabave i komunalnog gospodarstva, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Sektoru.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

197. STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Priprema dokumentaciju za ugovaranje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova i usluga izrade dokumentacije za najjednostavnije objekte. 30 %
Zadatak 2.
Sudjeluje u pribavljanju prethodne elektroenergetske suglasnosti i postupku ugovaranja za dokup snage postojećih priključaka i nova priključenja javne rasvjete. 30 %
Zadatak 3.
Prati realizaciju Ugovora o priključenju i koordinira potrebne zahvate na sustavu javne rasvjete između nadležnog distributera električne energije i izvoditelja radova. 20 %
Zadatak 4.
Obrađuje i unosi podatke za izradu analiza i izvješća, izrađuje zapisnike, priprema jednostavna izvješća i odgovara na e-poštu. 10 %
Zadatak 5.
Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede poslova iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema građevinske, elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o javnoj nabavi i komunalnom gospodarstvu. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i Sektora.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5.2. ODJEL ZA PRIPREMU TEHNIČKE I GEODETSKE DOKUMENTACIJE

198. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU TEHNIČKE I GEODETSKE DOKUMENTACIJE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Brine o kvaliteti i pravovremenoj izradi urbanističko-tehničke, zemljišno-knjižne i geodetsko-katastarske dokumentacije te procjembenih elaborata. 30 %
Zadatak 3.
Surađuje s ostalim Sektorima unutar Ureda, gradskim upravnim tijelima nadležnim za prostorno planiranje i urbanizam, katastar i geodetske poslove, mjesnom samoupravom i gradskim trgovačkim društvima na pribavljanju dokumentacije i planiranju građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih komunalnih javnih objekata i uređaja. 15 %
Zadatak 4.
Prati i analizira troškove građenja i vrijednosti zemljišta, sudjeluje u izradi procjena troškova i naknade za zemljište na temelju koje se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata, sudjeluje u izradi programa i planova rada iz djelokruga Odjela. 10 %
Zadatak 5.
Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, strojarske ili elektrotehničke struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, mjesnom samoupravom i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

199. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE I GEODETSKE DOKUMENTACIJE - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja poslove na pripremi tehničke i geodetske dokumentacije za građenje i održavanje složenih objekata i uređaja komunalne infrastrukture iz djelokruga Sektora, organizira pribavljanje lokacijskih dozvola, procjembenih elaborata i ostale projektne dokumentacije. 30 %

Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za ustupanje usluga projektiranja i izrade procjembenih elaborata te sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje i ugovaranje složenih radova i usluga građenja komunalne infrastrukture. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i izradi stručnog prijedloga lokacijske dozvole. 15 %

Zadatak 4.
Upozorava na nedostatke u prostornoj i tehničkoj dokumentaciji i usklađuje rad projektanta, gradskih upravnih tijela za prostorno planiranje i urbanizam i gradskih trgovačkih društava. 10 %

Zadatak 5.
Sudjeluje u izradi procjena troškova i naknade za zemljište na temelju koje se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 10 %

Zadatak 6.
Obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, agronomske ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva i urbanizma, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim Sektorima unutar Ureda, gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na pripremi dokumentacije za građenje pojedinih komunalnih objekata i uređaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odjela te praćenje prostornih planova na području Grada Zagreba.

200. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE
- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Organizira izradu tehničke dokumentacije za građenje i održavanje složenijih objekata i uređaja komunalne infrastrukture iz djelokruga Sektora, surađuje na izradi geodetsko-prostorne dokumentacije, procjembenih elaborata i projektne dokumentacije. 30 %

Zadatak 2.
Priprema procjene troškova građenja i naknade za zemljišta na temelju koje se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje usluga projektiranja i izrade procjembenih elaborata te sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje i ugovaranje složenijih radova i usluga građenja i održavanja komunalne infrastrukture. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i izradi stručnog prijedloga lokacijske dozvole, daje podatke i izvješća odsjecima o izvedivosti zahvata i mogućnosti građenja. 15 %

Zadatak 5.
Obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, agronomske, šumarske ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela uz upute i nadzor voditelja Odjela.
Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja javne nabave i komunalnog gospodarstva te metoda rada i stručnih tehnika iz područja prostornog planiranja i graditeljstva, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i službenicima drugih odjela u Sektoru te povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na pripremi dokumentacije za građenje pojedinih komunalnih objekata i uređaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka Odjela.

201. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GEODETSKU DOKUMENTACIJU - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Pribavlja geodetsku dokumentaciju za građenje složenijih objekata i uređaja komunalne infrastrukture iz djelokruga Sektora, surađuje u izradi i potvrdi parcelacijskih elaborata. 30 %

Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za ustupanje usluga geodetskog snimanja i izrade parcelacijskih i drugih elaborata. 25 %

Zadatak 3.
Identificira parcele u evidencijama nadležnih upravnih tijela i na terenu, provjerava usklađenost parcelacijskih elaborata s lokacijskom dozvolom. 20 %

Zadatak 4.
Naručuje izradu elaborata o procjeni vrijednosti zemljišta, objekata i poljoprivrednih kultura, prati izradu i kontrolira rokove izvršenja te dostavlja nadležnom povjerenstvu za vrednovanje. 20 %

Zadatak 5.
Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist geodetske ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela uz upute i nadzor voditelja Odjela.
Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja javne nabave i komunalnog gospodarstva te metoda rada i stručnih tehnika iz područja prostornog planiranja i graditeljstva, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i službenicima drugih odjela u Sektoru te povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na pripremi dokumentacije za građenje pojedinih komunalnih objekata i uređaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka Odjela.

202. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Priprema dokumentaciju za ugovaranje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova i usluga za projektiranje jednostavnijih objekata. 40 %

Zadatak 2.
Organizira izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata za jednostavnije objekte. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u procjeni i analizi troškova građenja i kontrolira namjensko trošenje sredstava. 20 %

Zadatak 4.
Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja javne nabave i komunalnog gospodarstva. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

5.3. ODJEL ZA ODRŽAVANJE JAVNOPROMETNIH POVRŠINA, KLIZIŠTA I JAVNE RASVJETE

203. VODITELJ ODJELA ZA ODRŽAVANJE JAVNOPROMETNIH POVRŠINA, KLIZIŠTA I JAVNE RASVJETE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Surađuje s gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i gradskim trgovačkim društvima na planiranju i održavanju objekata i uređaja iz djelokruga Odjela, sudjeluje u radu zimske službe i koordinaciji za postupanje u hitnim situacijama neposredne opasnosti. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi planova rada i programa održavanja javnoprometnih površina, javne rasvjete i klizišta te pripremi prijedloga odluka i normativa što se odnose na građenje i održavanje komunalne i prometne infrastrukture u Gradu Zagrebu. 20 %

Zadatak 4.
Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, arhitektonske, agronomske, rudarsko-geološko-naftne ili elektrotehničke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, mjesnom samoupravom i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom i realizaciju radova iz programa održavanja komunalne infrastrukture. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

204. DAKTILOGRAF - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 12.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove za Odjel. 50 %

Zadatak 2.
Obavlja poslove prijepisa rukopisa i drugih tekstova, piše po diktatu i obavlja poslove zapisničara. 30 %
Zadatak 3.
Kontrolira, umnožava i slaže prepisani materijal. 10 %
Zadatak 4.
Vodi evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema birotehničke, upravne ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- najmanje I.B klasa.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina društvene, opće ili tehničke struke.
Uključuje jednostavne i rutinske poslove unosa jednostavnih podataka u računalni sustav, dostave materijala te dostave akata prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupku. Opseg posla je širok zbog velikog broja materijala i akata koje se svakodnevno primaju u Odjelu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornost za pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

5.3.1. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE JAVNOPROMETNIH POVRŠINA I JAVNIH OBJEKATA

205. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE JAVNOPROMETNIH POVRŠINA I JAVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku, raspoređuje poslove službenicima i daje upute za rad, prati obavljanje poslova i upozorava na probleme u realizaciji. 40 %
Zadatak 2.
Surađuje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i mjesnom samoupravom na planiranju poslova održavanja javnoprometnih površina te komunalnih objekata i uređaja i drugih javnih objekata u funkcionalnom stanju. 30 %
Zadatak 3.
Priprema i dostavlja podatke i informacije za izradu planova rada i programa održavanja javnoprometnih površina te komunalnih objekata i uređaja i drugih javnih objekata iz djelokruga Odsjeka, usklađuje aktivnosti na njihovoj realizaciji. 15 %
Zadatak 4.
Prati i brine o uvođenju novih tehnologija i materijala radi efikasnijeg gospodarenja i održavanja gradske komunalne infrastrukture i poboljšanja komunalnog standarda. 10 %
Zadatak 5.
Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, agronomske, šumarske, arhitektonske ili prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima gradskih trgovačkih društava i drugih gradskih upravnih tijela te mjesnom samoupravom. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za praćenje i uvođenje novih tehnologija i materijala i poboljšanje komunalnog standarda te davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

206. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE JAVNOPROMETNIH POVRŠINA I JAVNIH OBJEKATA - 3 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Analizira stanje na terenu, obrađuje zahtjeve građana, gradskih komunalnih trgovačkih društava, mjesne samouprave, komunalnog redarstva i drugih subjekata radi provođenja mjera održavanja javnoprometnih površina. 30 %

Zadatak 2.

Prikuplja i analizira informacije s terena vezane za rad komunalnih trgovačkih društava, prati dinamiku i rokove realizacije radova redovnog održavanja te predlaže mjere za poboljšanje efikasnosti rada. 20 %

Zadatak 3.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje složenih radova i usluga održavanja, kontrolira troškovnike i analizira ponude. 15 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno kontrolira trošenje osiguranih sredstava i ovjerava obračunske situacije, usklađuje rad izvođača, gradskih komunalnih trgovačkih društava i drugih sudionika u radovima održavanja gradske komunalne infrastrukture. 15 %

Zadatak 5.

Prikuplja i obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada. 10 %

Zadatak 6.
Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist agronomske, građevinske, arhitektonske ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, javne nabave te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na održavanju gradske komunalne infrastrukture.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te realizaciju radova iz godišnjih Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Grada Zagreba.

207. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE JAVNOPROMETNIH POVRŠINA I JAVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obrađuje zahtjeve građana, gradskih komunalnih trgovačkih društava i mjesne samouprave, komunalnog redarstva i drugih subjekata radi provođenja mjera održavanja javnoprometnih površina te komunalnih objekata i uređaja i drugih javnih objekata. 30 %
Zadatak 2.
Prikuplja informacije s terena vezane za rad komunalnih trgovačkih društava, prati dinamiku i rokove realizacije radova redovnog održavanja. 20 %
Zadatak 3.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje složenijih radova i usluga održavanja, kontrolira troškovnike i analizira ponude. 20 %
Zadatak 4.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno kontrolira trošenje osiguranih sredstava i ovjerava obračunske situacije. 15 %
Zadatak 5.
Prikuplja i obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist agronomske, šumarske, građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja javne nabave i komunalnog gospodarstva te metoda rada i stručnih tehnika iz područja prostornog planiranja i graditeljstva, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih odsjeka u Odjelu te povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na pripremi dokumentacije za građenje pojedinih komunalnih objekata i uređaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka Odsjeka.

208. STRUČNI REFERENT ZA ODRŽAVANJE JAVNOPROMETNIH POVRŠINA I JAVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj

(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u obradi zahtjeva građana, gradskih komunalnih trgovačkih društava i mjesne samouprave, komunalnog redarstva i drugih subjekata radi provođenja mjera održavanja javnoprometnih površina te komunalnih objekata i uređaja i drugih javnih objekata. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u prikupljanju informacija s terena vezano za rad komunalnih trgovačkih društava. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za ustupanje jednostavnijih radova i usluga održavanja. 20 %

Zadatak 4.

Prikuplja i obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema elektrotehničke, građevinske ili prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada,

stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o javnoj nabavi i komunalnom gospodarstvu. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i Sektora.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5.3.2. ODSJEK ZA SANACIJU I ODRŽAVANJE KLIZIŠTA

209. VODITELJ ODSJEKA ZA SANACIJU I ODRŽAVANJE KLIZIŠTA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspoređuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za rad, prati obavljanje poslova i zadataka i upozorava na probleme u realizaciji. 40 %
Zadatak 2.
Surađuje s gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i gradskim trgovačkim društvima na planiranju i održavanju, sanaciji klizišta i uređaja za odvodnju oborinskih voda. 20 %
Zadatak 3.
Obavlja analize najsloženije dokumentacije za održavanje i sanaciju klizišta, analizira i pregledava izvješća s geoloških i geotehničkih pregleda i sudjeluje u izradi prospekcija i projektnih zadataka za izgradnju prometnica i sanaciju klizišta. 20 %
Zadatak 4.
Priprema i kontrolira dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za radove na izgradnji i održavanju uređaja i objekata iz djelokruga Odsjeka, prati radove na sanaciji klizišta, kontrolira održavanje saniranih klizišta i uređaja za odvodnju oborinskih voda. 10 %
Zadatak 5.
Sudjeluje u procjeni neposredne opasnosti za život i materijalna dobra od klizišta i radu koordinacije sastavljene od projektanta, građevinske operative, gradskih trgovačkih društava i javnih postrojbi u hitnim situacijama aktiviranja klizišta i hitnim slučajevima poplave, požara i zagađenja tla. 5 %
Zadatak 6.
Priprema i dostavlja podatke za izradu planova rada, programa i izvješća, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, arhitektonske, geološke ili geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje

najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela, gradskih trgovačkih društava, mjesnom samoupravom i tijelima državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za procjenu stanja i poduzimanje mjera u vezi neposredne opasnosti od klizišta te davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

210. STRUČNI SAVJETNIK ZA SANACIJU I ODRŽAVANJE KLIZIŠTA

- 2 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Naručuje i analizira dokumentaciju i priprema uvjete za izvođenje složenih radova na sanaciji klizišta, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike i analizira ponude. 30 %

Zadatak 2.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno prati realizaciju radova, dinamiku i rokove izvođenja, kontrolira i ovjerava obračunske situacije, usklađuje rad izvođača, nadzornog inženjera, pravne osobe i drugih sudionika na izvođenju radova sanacije klizišta, priprema i organizira tehničke preglede i sudjeluje u konačnom obračunu i primopredaji objekta. 30 %

Zadatak 3.
Prati stanje saniranog klizišta i u dogovoru s pravnom osobom utvrđuje opseg i vrstu intervencije potrebne za održavanje klizišta u sigurnom stanju i održavanje sustava oborinskih voda. 20 %

Zadatak 4.
Surađuje s državnim i znanstveno-stručnim tijelima te gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i trgovačkim društvima na planiranju i održavanju klizišta i sustava oborinskih voda. 10 %

Zadatak 5.
Prikuplja i obrađuje podatke za izradu planova rada, programa i izvješća, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja tehničkih znanosti ili geološke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na građenju pojedinih komunalnih objekata i uređaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka, te realizaciju radova iz Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Zagreba.

211. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SANACIJU I ODRŽAVANJE KLIZIŠTA

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Priprema i analizira projektnu dokumentaciju i priprema uvjete za izvođenje složenijih radova na sanaciji klizišta, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike i analizira ponude.30 %

Zadatak 2.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno prati i usklađuje realizaciju radova, dinamiku i rokove izvođenja, kontrolira i ovjerava obračunske situacije, sudjeluje u pripremi i organizaciji tehničkog pregleda, konačnom obračunu i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 30 %

Zadatak 3.
Prati stanje saniranog klizišta i u dogovoru s pravnom osobom utvrđuje opseg i vrstu intervencije potrebne za održavanje klizišta u sigurnom stanju i održavanje sustava oborinskih voda. 25 %

Zadatak 4.
Surađuje s državnim i stručnim tijelima te gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i trgovačkim društvima na planiranju i održavanju klizišta i sustava oborinskih voda. 10 %

Zadatak 5.
Prikuplja i obrađuje podatke za izradu planova rada, programa i izvješća, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, geološke ili druge struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja javne nabave i komunalnog gospodarstva, te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva i geodezije, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka Odsjeka i realizacije radova iz Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Zagreba.

212. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA SANACIJU KLIZIŠTA - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Priprema i analizira projektnu dokumentaciju i priprema uvjete za izvođenje jednostavnijih radova na sanaciji klizišta, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike i analizira ponude. 25 %
Zadatak 2.
Sudjeluje u praćenju stanja saniranog klizišta i u dogovoru s pravnom osobom utvrđuje opseg i vrstu intervencije potrebne za održavanje klizišta u sigurnom stanju i održavanje sustava oborinskih voda. 25 %
Zadatak 3.
Vodi i dokumentira informacijski sustav za praćenje klizišta, vodi evidenciju o katastru infrastrukture iz djelokruga Odsjeka. 25 %
Zadatak 4.
Prikuplja i obrađuje podatke za izradu planova rada, programa i izvješća, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 25 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni odnosno stručni prvostupnik građevinske, geološke, prometne ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja javne nabave, komunalnog gospodarstva, graditeljstva i geodezije. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom,

e-pošta) sa svim sudionicima iz djelokruga izgradnje (uredi, zavodi, službe, komunalna poduzeća, korisnici objekata).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u izvršenju zadaća sanacije objekata.

5.3.3. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE

213. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za rad, prati obavljanje poslova i upozorava na probleme u realizaciji. 40 %
Zadatak 2.
Prati tehničko-tehnološka rješenja i trendove razvoja novih tehnologija i materijala u održavanju javne rasvjete. Predlaže sustave modernizacije i postupke za njihovo provođenje. Prati, analizira i predlaže mjere i aktivnosti radi provođenja mjera energetske učinkovitosti kao i mjera provođenja ekoloških kriterija u primjeni sustava javne rasvjete. 20 %
Zadatak 3.
Surađuje s gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom, gradskim trgovačkim društvima, Hrvatskom elektroprivredom i ostalim subjektima na planiranju i održavanju objekata i uređaja javne rasvjete. 10 %
Zadatak 4.
Priprema i koordinira aktivnosti na izradi planova i programa održavanja objekata i uređaja javne rasvjete te usklađuje aktivnosti na njihovoj realizaciji. 10 %
Zadatak 5.
Prati i analizira troškove održavanja i sudjeluje u izradi procjena troškova na temelju kojih se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih zahvata. 10 %
Zadatak 6.
Sudjeluje u izradi normativnih akata u vezi organiziranja poslova održavanja javne rasvjete u Gradu Zagrebu. 5 %
Zadatak 7.
Priprema i koordinira održavanje najsloženijih objekata i uređaja javne rasvjete te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima Hrvatske elektroprivrede, drugih gradskih upravnih tijela, gradskih trgovačkih društava i mjesnom samoupravom. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za praćenje i uvođenje novih tehnologija te davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

214. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno organizira, prati i nadzire realizaciju ugovorenih radova i dobave materijala, organizaciju skladištenja materijala te realizaciju isporuke električne energije opskrbljivača i distributera. Usklađuje i prati rad izvoditelja, mjesne samouprave, gradskih trgovačkih društava i drugih sudionika na održavanju sustava javne rasvjete. 40 %
Zadatak 2.
Na zahtjev građana i ostalih subjekata izlazi na teren, predlaže rješenja za javnu rasvjetu na terenu i izvodi kontrolna energetska mjerenja. 20 %
Zadatak 3.
Izrađuje složene analize funkcioniranja svih elemenata sustava javne rasvjete (prostorne, energetske, kvalitativne, kvantitativne i proračune troškova). 20 %
Zadatak 4.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za nabavu radova, materijala i električne energije te kontrolira troškovnike i analizira ponude. 10 %
Zadatak 5.
Priprema i dostavlja podatke za izradu planova i programa održavanja javne rasvjete u Gradu Zagrebu. Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva i energetike, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na građenju i održavanju pojedinih komunalnih objekata i uređaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te realizaciju radova iz Programa održavanja javnoprometnih površina, javnih objekata, javne rasvjete te izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta na području Grada Zagreba.

215. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno organizira, prati i nadzire realizaciju ugovorenih radova i dobave materijala, organizaciju skladištenja materijala te realizaciju isporuke električne energije opskrbljivača i distributera. Usklađuje i prati rad izvoditelja, mjesne samouprave, gradskih trgovačkih društava i drugih sudionika na održavanju sustava javne rasvjete. 40 %
Zadatak 2.
Na zahtjev građana i ostalih subjekata izlazi na teren, predlaže rješenja za javnu rasvjetu na terenu i izvodi kontrolna energetska mjerenja. 20 %
Zadatak 3.
Izrađuje analize funkcioniranja svih elemenata sustava javne rasvjete (prostorne, energetske, kvalitativne, kvantitativne i proračune troškova). 20 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za nabavu radova, materijala i električne energije, kontrolira troškovnike i analizira ponude. 10 %
Zadatak 5.
Sudjeluje u pripremi podataka za izradu planova i programa održavanja javne rasvjete u Gradu Zagrebu. Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva i energetike, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na građenju pojedinih komunalnih objekata i uređaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te realizaciju radova iz Programa održavanja javnoprometnih površina, javnih objekata, javne rasvjete te izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta na području Grada Zagreba.

216. STRUČNI REFERENT ZA ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Vodi evidenciju, kontrolira, kompletira i daje na naplatu račune za potrošenu električnu i plinsku javnu rasvjetu i potrošeni materijal. 30 %
Zadatak 2.
Obavlja poslove izvršenja, odnosno organizira, prati i nadzire realizaciju naplate štete od štetnih događaja nastalih na sustavu javne rasvjete. 30 %
Zadatak 3.
Prikuplja i obrađuje podatke te umnožava dokumentaciju iz djelokruga Odsjeka. 20 %
Zadatak 4.
Obrađuje i unosi podatke za izradu analiza i izvješća, izrađuje zapisnike, priprema jednostavna izvješća i odgovara na e-poštu. 10 %
Zadatak 5.
Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede poslova iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema elektrotehničke, građevinske ili strojarske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o javnoj nabavi i komunalnom gospodarstvu. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i Sektora.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6. SEKTOR ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA DRUŠTVENIH DJELATNOSTI I STAMBENIH OBJEKATA

217. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA DRUŠTVENIH DJELATNOSTI I STAMBENIH OBJEKATA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora. 35 %

Zadatak 2.
Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 25 %

Zadatak 3.
Izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu propisa i drugih akata te strateških dokumenata iz djelokruga Sektora što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba, Gradska skupština Grada Zagreba i druga nadležna tijela. 20 %

Zadatak 4.
Obavlja najsloženije poslove vezano za građenje i sanaciju oštećenih objekata društvenih djelatnosti i stambenih objekata i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10 %

Zadatak 5.
Priprema i izrađuje planove, programe, izvješća i druge akte i stručne materijale iz djelokruga Sektora te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost

za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

218. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA DRUŠTVENIH DJELATNOSTI I STAMBENIH OBJEKATA

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema i vodi najsloženije poslove na organizaciji izrade projektnih zadataka i revidiranja projektne dokumentacije za gradske projekte iz područja realizacije građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata društvenih djelatnosti i stambenih objekata. 40 %

Zadatak 2.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje najsloženijih radova i usluga građenja, sanacije ili rekonstrukcije oštećenih objekata društvenih djelatnosti i stambenih objekata, analizira ponude i kontrolira troškovnike, sudjeluje u koordinaciji u pripremi i izgradnji najsloženijih objekata. 40 %

Zadatak 3.

Obrađuje podatke za izradu izvješća iz područja djelokruga Sektora vezano za građenje, rekonstrukciju ili sanaciju objekata društvenih djelatnosti i stambenih objekata, izrađuje periodične operativne programe i akcijske planove. 10 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Sektora vezano za građenje, rekonstrukciju ili sanaciju objekta društvenih djelatnosti i stambenih objekata te daje stručnu pomoć službenicima u njihovoj primjeni te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz područja građenja složenih objekata i građevina, te sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Sektora i primjenu velikog broja propisa te metoda rada i složenih stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) sa svim sudionicima iz djelokruga izgradnje - ministarstva, uredi, zavodi, službe, komunalna poduzeća i korisnici objekata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na gradske projekte iz područja građenja složenih objekata i građevina.

219. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE
- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Priprema i vodi najsloženije poslove na organizaciji pripreme tehničke dokumentacije za građenje, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata društvenih djelatnosti i stambenih objekata. 40 %

Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave i obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, provjerava obračunske situacije i plaćanja, sudjeluje u koordinaciji u pripremi i izgradnji najsloženijih objekata. 40 %

Zadatak 3.
Obrađuje podatke za izradu izvješća iz područja djelokruga Sektora vezano za pripremu tehničke dokumentacije za građenje i sanaciju objekta društvenih djelatnosti i stambenih objekata, izrađuje periodične operativne programe i akcijske planove. 10 %

Zadatak 4.
Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Sektora vezano za pripremu tehničke dokumentacije za građenje i sanaciju objekta društvenih djelatnosti i stambenih objekata te daje stručnu pomoć službenicima u njihovoj primjeni te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz područja građenja složenih objekata i građevina te sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata.
Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Sektora i primjenu velikog broja propisa te metoda rada i složenih stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos visoke razine.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) sa svim sudionicima iz djelokruga izgradnje - ministarstva, uredi, zavodi, službe, komunalna poduzeća i korisnici objekata.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na gradske projekte iz područja građenja složenih objekata i građevina.

220. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PRAĆENJE PROJEKATA

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava zakone i druge propise Republike Hrvatske i Europske unije vezane uz sufinanciranje projekata iz djelokruga ureda iz sredstava Europske unije i iz drugih međunarodnih izvora financiranja. 30 %

Zadatak 2.

Prikuplja podatke, informacije i dokumentaciju o projektnim prijedlozima iz djelokruga Sektora za potrebe nadležnog Ureda za programe i projekte Europske unije. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje podloge za realizaciju projekata iz djelokruga Sektora, nacrte izvješća, planova i akata o provedbi projekata iz djelokruga Sektora te sudjeluje u izradi strategija, programa i analiza. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s prikupljanjem i obradom dokumentacije potrebne za predlaganje projekata za prijavu na programe i fondove Europske unije. Sustavno prati pripremu i realizaciju projekata iz djelokruga Sektora. 20 %

Zadatak 5.

Priprema i prezentira materijal o projektima iz djelokruga Sektora. Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, koordinira s drugim nadležnim gradskim upravnim tijelima te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih znanosti (filologija)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti posla koji uključuje rješavanje najsloženijih poslova unutar Sektora vezanih uz pripremu i praćenje projekata iz djelokruga Sektora te sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strategija, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri obradi materijala i podataka, pa je i osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezanih za rješavanje najsloženijih predmeta.

221. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Sektora vezano za pripremu tehničke dokumentacije za građenje, rekonstrukciju ili sanaciju objekata društvenih djelatnosti i stambenih objekata te daje stručnu pomoć službenicima u njihovoj primjeni. 30 %

Zadatak 2.
Prikuplja podatke, informacije i dokumentaciju radi izrade urbanističko-tehničke, zemljišno-knjižne i geodetsko-katastarske dokumentacije te procjembenih elaborata. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova i usluga građenja, sanacije ili rekonstrukcije oštećenih objekata društvenih djelatnosti i stambenih objekata, analizira ponude i kontrolira troškovnike. 20 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi i pripremi stručnih podloga, periodičnih operativnih programa i akcijskih planova, analiza i izvješća iz djelokruga Sektora. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar prava
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz područja građenja složenih objekata i građevina te sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata.
Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Sektora i primjenu velikog broja propisa te metoda rada i složenih stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) sa svim sudionicima iz djelokruga izgradnje - ministarstva, uredi, zavodi, službe, komunalna poduzeća i korisnici objekata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na gradske projekte iz područja građenja složenih objekata i građevina.

222. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - VODITELJ ZA GRADSKE PROJEKTE

- 4 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema i vodi najsloženije gradske projekte iz područja realizacije građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata društvenih djelatnosti i stambenih objekata, usklađuje rad svih sudionika u procesu od pribavljanja urbanističko-tehničke dokumentacije do primopredaje objekata. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno organizira i vodi tjedne koordinacije, usklađuje rad izvođača, komunalnih trgovačkih društava i drugih sudionika u građenju, sanaciji ili rekonstrukciji oštećenih objekata društvenih djelatnosti i stambenih objekata. Kontrolira utrošak osiguranih sredstava i njihovo namjensko trošenje, ovjerava obračunske situacije, sudjeluje u konačnom obračunu i tehničkom pregledu. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno surađuje s nadzornim inženjerima radi što kvalitetnijeg izvođenja radova i organiziranja radova građenja, sanacije ili rekonstrukcije, brine o tehničkom dijelu izvedbe radova i kvaliteti, upozorava na eventualne probleme i predlaže mjere za njihovo otklanjanje. 15 %

Zadatak 4.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje najsloženijih radova i usluga građenja, sanacije ili rekonstrukcije oštećenih objekata društvenih djelatnosti i stambenih objekata, analizira ponude i kontrolira troškovnik, obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz područja građenja složenih objekata i građevina te sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Sektora i primjenu velikog broja propisa te metoda rada i složenih stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) sa svim sudionicima iz djelokruga izgradnje - ministarstva, uredi, zavodi, službe, komunalna poduzeća i korisnici objekata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na gradske projekte iz područja građenja složenih objekata i građevina.

223. ADMINISTRATIVNI TAJNIK - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja uredske poslove za potrebe pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama, službenicima. 50 %
Zadatak 2.
Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pomoćnika pročelnika. 40 %
Zadatak 3.
Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5 %
Zadatak 4.
Naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pomoćnika pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6.1. ODJEL ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA PREDŠKOLSTVA, ŠKOLSTVA I SPORTA

224. VODITELJ ODJELA ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA PREDŠKOLSTVA, ŠKOLSTVA I SPORTA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove organiziranja obavljanja poslova na izradi projektnih zadataka i revidiranju projektne dokumentacije te sudjeluje u pripremanju uvjeta za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih najsloženijih građevina. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi, analizi i izradi stručnih podloga za izradu propisa i drugih akata te strateških dokumenata iz djelokruga Sektora što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba, Gradska skupština Grada Zagreba i druga nadležna tijela. 10 %

Zadatak 4.
Surađuje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba te drugim subjektima i udruženjima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

<u>Opis razine standardnih mjerila:</u>

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili elektrotehničke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i korisnicima objekta. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom i realizaciju poslova na izvršenju programa kapitalnih ulaganja u građenje i sanaciju oštećenih objekata društvenih djelatnosti i stambenih objekata. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

225. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Odjela. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %
Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6.1.1. ODSJEK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA PREDŠKOLSTVA, ŠKOLSTVA I SPORTA

226. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA PREDŠKOLSTVA, ŠKOLSTVA I SPORTA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove na organizaciji pripreme tehničke dokumentacije za građenje, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata predškolstva, školstva i sporta iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave i obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno organizira provjeru kvalitete tehničke dokumentacije, sudjeluje u provjeri obračunskih situacija i plaćanja te po potrebi sudjeluje u koordinaciji u pripremi i izgradnji najsloženijih objekata. Sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.
Prati i primjenjuje tehničko-pravne regulative iz područja rada Odsjeka, te izrađuje prijedloge periodičnih operativnih programa i akcijskih planova. Izrađuje izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

<u>Opis razine standardnih mjerila:</u>
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, strojarske ili elektrotehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima nadležnog distributera električne energije, drugih gradskih upravnih tijela, gradskih trgovačkih društava i mjesnom samoupravom. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

227. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

- 5 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

<u>Opis poslova i zadataka:</u>
Zadatak 1.
Obavlja poslove na pripremi tehničke dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih složenih objekata predškolstva, školstva i sporta iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u

organiziranju pribavljanja lokacijskih dozvola, procjembenih elaborata i ostale projektne dokumentacije. 30 %

Zadatak 2.

Priprema dokumentaciju za ustupanje usluga projektiranja i izrade procjembenih elaborata te sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje i ugovaranje složenih radova i usluga građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata predškolstva, školstva i sporta. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i izradi stručnog prijedloga lokacijske dozvole. 15 %

Zadatak 4.

Upozorava na nedostatke u tehničkoj dokumentaciji i usklađuje rad projektanta, gradskih upravnih tijela za prostorno planiranje i urbanizam i gradskih trgovačkih društava. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi procjena troškova i naknade za zemljište na temelju koje se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 10 %

Zadatak 6.

Obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

<u>Opis razine standardnih mjerila:</u>

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja pripreme tehničke dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih složenih objekata predškolstva, školstva i sporta, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te složenih metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva i urbanizma, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim Sektorima unutar Ureda i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata predškolstva, školstva i sporta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s pripremom tehničke dokumentacije.

228. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU GEODETSKE DOKUMENTACIJE

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove na pripremi geodetske dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih složenih objekata predškolstva, školstva i sporta iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u organiziranju pribavljanja lokacijskih dozvola, procjembenih elaborata i ostale projektne dokumentacije. 30 %

Zadatak 2.

Priprema dokumentaciju za ustupanje usluga projektiranja i izrade procjembenih elaborata te sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje i ugovaranje složenih radova i usluga građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata predškolstva, školstva i sporta. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i izradi stručnog prijedloga lokacijske dozvole. 15 %

Zadatak 4.

Upozorava na nedostatke u prostornoj dokumentaciji i usklađuje rad projektanta, gradskih upravnih tijela za prostorno planiranje i urbanizam i gradskih trgovačkih društava. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi procjena troškova i naknade za zemljište na temelju koje se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 10 %

Zadatak 6.

Obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja pripreme geodetske dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih složenih objekata predškolstva, školstva i sporta, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te složenih metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva i urbanizma, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim Sektorima unutar Ureda i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata predškolstva, školstva i sporta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s pripremom geodetske dokumentacije.

229. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira izradu tehničke dokumentacije za građenje, rekonstrukciju ili sanacije oštećenih složenijih objekata predškolstva, školstva i sporta iz djelokruga Sektora, surađuje na izradi geodetsko-prostorne dokumentacije, procjembenih elaborata i projektne dokumentacije. 30 %

Zadatak 2.

Priprema procjene troškova građenja i naknade za zemljišta na temelju koje se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje usluga projektiranja i izrade procjembenih elaborata te sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje i ugovaranje složenijih radova i usluga građenja, rekonstrukciju ili sanacije oštećenih objekata predškolstva, školstva i sporta. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i izradi stručnog prijedloga lokacijske dozvole, daje podatke i izvješća odsjecima o izvedivosti zahvata i mogućnosti građenja. 15 %

Zadatak 5.

Obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja pripreme tehničke dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih složenijih objekata predškolstva, školstva i sporta i javne nabave te složenijih metoda rada i stručnih tehnika iz područja prostornog planiranja i graditeljstva, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i službenicima drugih odjela u Sektoru te povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pripreme propisane dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata predškolstva, školstva i sporta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

230. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU GEODETSKE DOKUMENTACIJE

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pribavlja geodetsku dokumentaciju za građenje, rekonstrukciju ili sanaciju oštećenih složenijih objekata predškolstva, školstva i sporta iz djelokruga Sektora, surađuje u izradi i potvrdi parcelacijskih elaborata. 30 %

Zadatak 2.

Priprema dokumentaciju za ustupanje usluga geodetskog snimanja i izrade parcelacijskih i drugih elaborata. 25 %

Zadatak 3.

Identificira parcele u evidencijama nadležnih upravnih tijela i na terenu, provjerava usklađenost parcelacijskih elaborata s lokacijskom dozvolom. 20 %

Zadatak 4.

Naručuje izradu elaborata o procjeni vrijednosti zemljišta, objekata i poljoprivrednih kultura, prati izradu i kontrolira rokove izvršenja te dostavlja nadležnom povjerenstvu za vrednovanje. 20 %

Zadatak 5.

Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist geodetske ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja pripreme geodetske dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih složenijih objekata predškolstva, školstva i sporta i javne nabave te složenijih metoda rada i stručnih tehnika iz područja prostornog planiranja i graditeljstva pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i službenicima drugih odjela u Sektoru te povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pripreme propisane dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata predškolstva, školstva i sporta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

231. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za ugovaranje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga za projektiranje manje složenih objekata. 40 %

Zadatak 2.
Priprema izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata za manje složene objekte. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u procjeni i analizi troškova građenja i kontrolira namjensko trošenje sredstava. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja sanacije građevina, pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

232. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za ugovaranje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga za projektiranje jednostavnijih objekata. 40 %

Zadatak 2.
Priprema izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata za jednostavnije objekte. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u procjeni i analizi troškova građenja i kontrolira namjensko trošenje sredstava. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja javne nabave i projektiranja jednostavnijih objekata. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

233. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU - 3 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja i zaprima dokumentaciju za ugovaranje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga za projektiranje jednostavnijih objekata. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi izrade idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata za jednostavnije objekte. 20 %

Zadatak 3.

Priprema podatke o procjeni i analizi troškova građenja i kontroli namjenskog trošenja sredstava. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi informacija i drugih stručnih materijala, izrađuje tablice i obavlja računsku kontrolu troškovnika te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, informatičke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika sukladno propisima iz područja građenja objekata i građevina. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Sektora i Ureda te strankama.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6.1.2. ODSJEK ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA PREDŠKOLSTVA, ŠKOLSTVA I SPORTA

234. VODITELJ ODSJEKA ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA PREDŠKOLSTVA, ŠKOLSTVA I SPORTA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Surađuje s gradskim uredima i gradskim zavodom te gradskim trgovačkim društvima na planiranju građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata predškolstva, školstva i sporta, organizira obavljanje poslova na izradi projektnih zadataka i revidiranju projektne dokumentacije za najsloženije objekte, prati obavljanje poslova i upozorava na probleme u realizaciji. 30 %

Zadatak 3.

Kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude, prati i analizira proračune troškova građenja i priprema nacrte normativa, odluka i drugih akata na temelju kojih se utvrđuju troškovi građenja. 20 %

Zadatak 4.

Priprema i dostavlja podatke za izradu programa i planova rada te izvješća o izvršenju, brine o uvođenju novih tehnologija i materijala, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, gradskih trgovačkih društava, drugih gradskih upravnih tijela i korisnicima objekta. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka na izvršenju planiranja, građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata predškolstva, školstva i sporta. Davanje

prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

235. STRUČNI SAVJETNIK ZA ORGANIZIRANJE GRAĐENJA I SANACIJU

- 5 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje složene projektne zadatke, usklađuje izradu projektne dokumentacije te priprema uvjete za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata dječjih vrtića, osnovnih škola, srednjih škola, dječjih igrališta, športskih igrališta, tehničkih radionica, dječjih igraonica i drugih objekata vezanih za program potreba u obrazovanju, športskih dvorana, stadiona, bazena, športskih centara, športskih borilišta na otvorenome, objekata za rekreaciju i drugih objekata vezanih za program potreba športa. 30 %

Zadatak 2.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova. Prati realizaciju ugovorenih poslova te njihovo naplaćivanje i rokove, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda, izradi konačnog obračuna, primopredaji radova i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 20 %

Zadatak 4.

Prati stanje kvalitete obavljenih poslova tijekom jamstvenog roka i po potrebi organizira otklanjanje eventualnih nedostataka. 10 %

Zadatak 5.

Obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja građenja složenih objekata i građevina te složenih metoda rada i stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela i trgovačkih društva uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i korisnicima objekta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s organiziranjem građenja i sanacije.

236. STRUČNI SAVJETNIK ZA GRAĐENJE I SANACIJU ELEKTROSTROJARSKIH INSTALACIJA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Izrađuje složene projektne zadatke, usklađuje izradu projektne dokumentacije te priprema uvjete za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih instalacija objekata dječjih vrtića, osnovnih škola, srednjih škola, visokoškolskih institucija, dječjih igrališta, športskih igrališta, tehničkih radionica, dječjih igraonica i drugih objekata vezanih za program potreba u obrazovanju, športskih dvorana, stadiona, bazena, športskih centara, športskih borilišta na otvorenome, objekata za rekreaciju i drugih objekata vezanih za program potreba sporta. 30 %

Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %

Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova. Prati realizaciju ugovorenih poslova te njihovo naplaćivanje i rokove, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda, izradi konačnog obračuna, primopredaji radova i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 20 %

Zadatak 4.
Prati stanje kvalitete obavljenih poslova tijekom jamstvenog roka i po potrebi organizira otklanjanje eventualnih nedostataka. 10 %

Zadatak 5.
Obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke, strojarske ili građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja građenja složenih objekata i građevina te složenih metoda rada i stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela i trgovačkih društava uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima i korisnicima objekta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s organiziranjem građenja i sanacije elektrostrojarskih instalacija.

237. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZIRANJE GRAĐENJA I SANACIJU
- 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Izrađuje složenije projektne zadatke, usklađuje izradu projektne dokumentacije te priprema uvjete za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata dječjih vrtića, osnovnih škola, srednjih škola, visokoškolskih institucija, dječjih igrališta, športskih igrališta, tehničkih radionica, dječjih igraonica i drugih objekata vezanih za program potreba u obrazovanju, športskih dvorana, stadiona, bazena, športskih centara, športskih borilišta na otvorenome, objekata za rekreaciju i drugih objekata vezanih za program potreba športa. 30 %
Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %
Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova, prati realizaciju ugovorenih poslova te njihovo naplaćivanje i rokove, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda, izradi konačnog obračuna, primopredaji radova i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 30 %
Zadatak 4.
Prati stanje kvalitete obavljenih poslova tijekom jamstvenog roka i po potrebi organizira otklanjanje eventualnih nedostataka, obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja građenja složenih objekata i građevina i složenijih metoda rada i stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela i trgovačkih društava uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih odsjeka u Odjelu te suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom, komunalnim trgovačkim društvima i korisnicima objekta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih

postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

238. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐENJE I SANACIJU ELEKTRO-STROJARSKIH INSTALACIJA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Izrađuje složenije projektne zadatke, usklađuje izradu projektne dokumentacije te priprema uvjete za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije elektrostrojarskih instalacija u oštećenim objektima dječjih vrtića, osnovnih škola, srednjih škola, dječjih igrališta, športskih igrališta, tehničkih radionica, dječjih igraonica i drugih objekata vezanih za program potreba u obrazovanju, športskih dvorana, stadiona, bazena, športskih centara, športskih borilišta na otvorenome, objekata za rekreaciju i drugih objekata vezanih za program potreba sporta. 30 %

Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %

Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova, prati realizaciju ugovorenih poslova te njihovo naplaćivanje i rokove, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda, izradi konačnog obračuna, primopredaji radova i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 30 %

Zadatak 4.
Prati stanje kvalitete obavljenih poslova tijekom jamstvenog roka i po potrebi organizira otklanjanje eventualnih nedostataka, obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke ili strojarske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja građenja složenih objekata i građevina i složenijih metoda rada i stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela i trgovačkih društava uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih odsjeka u Odjelu te suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom, komunalnim trgovačkim društvima i korisnicima objekta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih

postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

6.2. ODJEL ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA SOCIJALNE ZAŠTITE I ZDRAVSTVA

239. VODITELJ ODJELA ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA SOCIJALNE ZAŠTITE I ZDRAVSTVA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, usklađuje rad Odjela s drugim gradskim upravnim tijelima i gradskim trgovačkim društvima, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova. 40 %

Zadatak 2.
Organizira obavljanje poslova na izradi projektnih zadataka i revidiranju projektne dokumentacije te sudjeluje u pripremanju uvjeta za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih najsloženijih građevina. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi, analizi i izradi stručnih podloga za izradu propisa i drugih akata te strateških dokumenata iz djelokruga Sektora što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba, Gradska skupština Grada Zagreba i druga nadležna tijela. 20 %

Zadatak 4.
Izrađuje plan rada i izvješće o radu Odjela, prati stručnu literaturu i predlaže uvođenje novih tehnologija u vezi s građenjem te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili elektrotehničke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničenu povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i korisnicima objekta. Neposredni i telefonski kontakti s

predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom i realizaciju poslova na izvršenju programa kapitalnih ulaganja u građenje i sanaciju oštećenih objekata socijalne zaštite i zdravstva. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

240. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Ureda. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %
Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6.2.1. ODSJEK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA SOCIJALNE ZAŠTITE I ZDRAVSTVA

241. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA SOCIJALNE ZAŠTITE I ZDRAVSTVA - 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove na organizaciji pripreme tehničke dokumentacije za građenje, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata socijalne zaštite i zdravstva iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave i obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno organizira provjeru kvalitete tehničke dokumentacije, sudjeluje u provjeri obračunskih situacija i plaćanja te po potrebi sudjeluje u koordinaciji u pripremi i izgradnji najsloženijih objekata. Sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Prati i primjenjuje tehničko-pravne regulative iz područja rada Odsjeka te izrađuje prijedloge periodičnih operativnih programa i akcijskih planova. Izrađuje izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, strojarske ili elektrotehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima nadležnog distributera električne energije, drugih gradskih upravnih tijela, gradskih trgovačkih društava i mjesnom samoupravom. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i

postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

242. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

- 5 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove na pripremi tehničke dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih složenih objekata socijalne zaštite i zdravstva iz djelokruga Sektora, sudjeluje u organiziranju pribavljanja lokacijskih dozvola, procjembenih elaborata i ostale projektne dokumentacije. 30 %

Zadatak 2.

Priprema dokumentaciju za ustupanje usluga projektiranja i izrade procjembenih elaborata te sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje i ugovaranje složenih radova i usluga građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata socijalne zaštite i zdravstva. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i izradi stručnog prijedloga lokacijske dozvole. 15 %

Zadatak 4.

Upozorava na nedostatke u tehničkoj dokumentaciji i usklađuje rad projektanta, gradskih upravnih tijela za prostorno planiranje i urbanizam i gradskih trgovačkih društava. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi procjena troškova i naknade za zemljište na temelju koje se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 10 %

Zadatak 6.

Obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja pripreme tehničke dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih složenih objekata socijalne zaštite i zdravstva, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te složenih metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva i urbanizma, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim Sektorima unutar Ureda i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata socijalne zaštite i zdravstva.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s pripremom tehničke dokumentacije.

243. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU GEODETSKE DOKUMENTACIJE

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja poslove na pripremi geodetske dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih složenih objekata socijalne zaštite i zdravstva iz djelokruga Sektora, sudjeluje u organiziranju pribavljanja lokacijskih dozvola, procjembenih elaborata i ostale projektne dokumentacije. 30 %

Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za ustupanje usluga projektiranja i izrade procjembenih elaborata te sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje i ugovaranje složenih radova i usluga građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata socijalne zaštite i zdravstva. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i izradi stručnog prijedloga lokacijske dozvole. 15 %

Zadatak 4.
Upozorava na nedostatke u prostornoj dokumentaciji i usklađuje rad projektanta, gradskih upravnih tijela za prostorno planiranje i urbanizam i gradskih trgovačkih društava. 10 %

Zadatak 5.
Sudjeluje u izradi procjena troškova i naknade za zemljište na temelju koje se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 10 %

Zadatak 6.
Obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske ili agronomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja pripreme geodetske dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih složenih objekata socijalne zaštite i zdravstva, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te složenih metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva i urbanizma, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim Sektorima unutar Ureda i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja propisane

dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata socijalne zaštite i zdravstva.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s pripremom geodetske dokumentacije.

244. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE
- 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira izradu tehničke dokumentacije za građenje, rekonstrukciju ili sanacije oštećenih složenijih objekata socijalne zaštite i zdravstva iz djelokruga Sektora, surađuje na izradi geodetsko-prostorne dokumentacije, procjembenih elaborata i projektne dokumentacije. 30 %
Zadatak 2.
Priprema procjene troškova građenja i naknade za zemljišta na temelju koje se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje usluga projektiranja i izrade procjembenih elaborata te sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje i ugovaranje složenijih radova i usluga građenja, rekonstrukciju ili sanacije oštećenih objekata socijalne zaštite i zdravstva. 20 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i izradi stručnog prijedloga lokacijske dozvole, daje podatke i izvješća odsjecima o izvedivosti zahvata i mogućnosti građenja. 15 %
Zadatak 5.
Obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, agronomske, šumarske ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja pripreme tehničke dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih složenijih objekata socijalne zaštite i zdravstva i javne nabave te složenijih metoda rada i stručnih tehnika iz područja prostornog planiranja i graditeljstva, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i službenicima drugih odjela u Sektoru te povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pripreme propisane dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata socijalne zaštite i zdravstva.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

245. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU GEODETSKE DOKUMENTACIJE
- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Pribavlja geodetsku dokumentaciju za građenje, rekonstrukciju ili sanaciju oštećenih složenijih objekata socijalne zaštite i zdravstva iz djelokruga Sektora, surađuje u izradi i potvrdi parcelacijskih elaborata. 30 %

Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za ustupanje usluga geodetskog snimanja i izrade parcelacijskih i drugih elaborata. 25 %

Zadatak 3.
Identificira parcele u evidencijama nadležnih upravnih tijela i na terenu, provjerava usklađenost parcelacijskih elaborata s lokacijskom dozvolom. 20 %

Zadatak 4.
Naručuje izradu elaborata o procjeni vrijednosti zemljišta, objekata i poljoprivrednih kultura, prati izradu i kontrolira rokove izvršenja te dostavlja nadležnom povjerenstvu za vrednovanje. 20 %

Zadatak 5.
Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist geodetske ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja pripreme geodetske dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih složenijih objekata socijalne zaštite i zdravstva i javne nabave te složenijih metoda rada i stručnih tehnika iz područja prostornog planiranja i graditeljstva pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i službenicima drugih odjela u Sektoru te povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pripreme propisane dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata socijalne zaštite i zdravstva.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

246. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za ugovaranje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga za projektiranje manje složenih objekata. 40 %

Zadatak 2.
Priprema izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata za manje složene objekte. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u procjeni i analizi troškova građenja i kontrolira namjensko trošenje sredstava. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja sanacije građevina, pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

247. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za ugovaranje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga za projektiranje jednostavnijih objekata. 40 %

Zadatak 2.
Priprema izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata za jednostavnije objekte. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u procjeni i analizi troškova građenja i kontrolira namjensko trošenje sredstava. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja javne nabave i projektiranja jednostavnijih objekata. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

248. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Prikuplja i zaprima dokumentaciju za ugovaranje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga za projektiranje jednostavnijih objekata. 40 %

Zadatak 2.
Sudjeluje u pripremi izrade idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata za jednostavnije objekte. 20 %

Zadatak 3.
Priprema podatke o procjeni i analizi troškova građenja i kontroli namjenskog trošenja sredstava. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi informacija i drugih stručnih materijala, izrađuje tablice i obavlja računsku kontrolu troškovnika te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, informatičke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika sukladno propisima iz područja građenja objekata i građevina. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Sektora i Ureda te strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6.2.2. ODSJEK ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA SOCIJALNE ZAŠTITE I ZDRAVSTVA

249. VODITELJ ODSJEKA ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA SOCIJALNE ZAŠTITE I ZDRAVSTVA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Surađuje s gradskim uredima i gradskim zavodom te gradskim trgovačkim društvima na planiranju građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata socijalne zaštite i zdravstva, organizira obavljanje poslova na izradi projektnih zadataka i revidiranju projektne dokumentacije za najsloženije objekte, prati obavljanje poslova i upozorava na probleme u realizaciji. 30 %

Zadatak 3.

Kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude, prati i analizira proračune troškova građenja i priprema nacrte normativa, odluka i drugih akata na temelju kojih se utvrđuju troškovi građenja. 20 %

Zadatak 4.

Priprema i dostavlja podatke za izradu programa i planova rada te izvješća o izvršenju, brine o uvođenju novih tehnologija i materijala, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje

najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, gradskih trgovačkih društava, drugih gradskih upravnih tijela i korisnicima objekta. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka na izvršenju planiranja, građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata društvenih djelatnosti. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

250. STRUČNI SAVJETNIK ZA ORGANIZIRANJE GRAĐENJA I SANACIJU

- 5 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Izrađuje složene projektne zadatke, usklađuje izradu projektne dokumentacije te priprema uvjete za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata kliničkih bolničkih centara, bolnica, poliklinika, domova zdravlja, ambulanta, domova za starije osobe, centara za rehabilitaciju, psihijatrijskih i drugih ustanova socijalne zaštite i zdravstva i drugih objekata vezanih za program potreba u socijalnoj zaštiti i zdravstvu. 30 %

Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %

Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova. Prati realizaciju ugovorenih poslova te njihovo naplaćivanje i rokove, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda, izradi konačnog obračuna, primopredaji radova i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 20 %

Zadatak 4.
Prati stanje kvalitete obavljenih poslova tijekom jamstvenog roka i po potrebi organizira otklanjanje eventualnih nedostataka. 10 %

Zadatak 5.
Obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja građenja složenih objekata i građevina te složenih metoda rada i stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela i trgovačkih društva uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i korisnicima objekta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s organiziranjem građenja i sanacije.

251. STRUČNI SAVJETNIK ZA GRAĐENJE I SANACIJU ELEKTROSTROJARSKIH INSTALACIJA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Izrađuje složene projektne zadatke, usklađuje izradu projektne dokumentacije te priprema uvjete za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih instalacija objekata kliničkih bolničkih centara, bolnica, poliklinika, domova zdravlja, ambulanta, domova za starije osobe, centara za rehabilitaciju, psihijatrijskih i drugih ustanova socijalne zaštite i zdravstva i drugih objekata vezanih za program potreba u socijalnoj zaštiti i zdravstvu. 30 %
Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %
Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova. Prati realizaciju ugovorenih poslova te njihovo naplaćivanje i rokove, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda, izradi konačnog obračuna, primopredaji radova i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 20 %
Zadatak 4.
Prati stanje kvalitete obavljenih poslova tijekom jamstvenog roka i po potrebi organizira otklanjanje eventualnih nedostataka. 10 %
Zadatak 5.
Obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke, strojarske ili građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja građenja složenih objekata i građevina te složenih metoda rada i stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela i trgovačkih društva uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima i korisnicima objekta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s organiziranjem građenja i sanacije elektrostrojarskih instalacija.

252. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZIRANJE GRAĐENJA I SANACIJU
- 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Izrađuje složenije projektne zadatke, usklađuje izradu projektne dokumentacije te priprema uvjete za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata kliničkih bolničkih centara, bolnica, poliklinika, domova zdravlja, ambulanta, domova za starije osobe, centara za rehabilitaciju, psihijatrijskih i drugih ustanova socijalne zaštite i zdravstva i drugih objekata vezanih za program potreba u socijalnoj zaštiti i zdravstvu. 30 %
Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %
Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova, prati realizaciju ugovorenih poslova te njihovo naplaćivanje i rokove, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda, izradi konačnog obračuna, primopredaji radova i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 30 %
Zadatak 4.
Prati stanje kvalitete obavljenih poslova tijekom jamstvenog roka i po potrebi organizira otklanjanje eventualnih nedostataka, obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja građenja složenih objekata i građevina i složenijih metoda rada i stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja,

nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela i trgovačkih društva uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih odsjeka u Odjelu te suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom, komunalnim trgovačkim društvima i korisnicima objekta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

253. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐENJE I SANACIJU ELEKTROSTROJARSKIH INSTALACIJA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Izrađuje složenije projektne zadatke, usklađuje izradu projektne dokumentacije te priprema uvjete za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije elektrostrojarskih instalacija u oštećenim objektima kliničkih bolničkih centara, bolnica, poliklinika, domova zdravlja, ambulanta, domova za starije osobe, centara za rehabilitaciju, psihijatrijskih i drugih ustanova socijalne zaštite i zdravstva i drugih objekata vezanih za program potreba u socijalnoj zaštiti i zdravstvu. 30 %
Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %
Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova, prati realizaciju ugovorenih poslova te njihovo naplaćivanje i rokove, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda, izradi konačnog obračuna, primopredaji radova i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 30 %
Zadatak 4.
Prati stanje kvalitete obavljenih poslova tijekom jamstvenog roka i po potrebi organizira otklanjanje eventualnih nedostataka, obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke ili strojarske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja građenja složenih objekata i građevina i složenijih metoda rada i stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih

tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela i trgovačkih društava uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih odsjeka u Odjelu te suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, mjesnom samoupravom, komunalnim trgovačkim društvima i korisnicima objekta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

6.3. ODJEL ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA KULTURE, GRADSKIH I STAMBENIH OBJEKATA

254. VODITELJ ODJELA ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA KULTURE, GRADSKIH I STAMBENIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, usklađuje rad Odjela s drugim gradskim upravnim tijelima i gradskim trgovačkim društvima, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova. 40 %
Zadatak 2.
Organizira obavljanje poslova na izradi projektnih zadataka i revidiranju projektne dokumentacije te sudjeluje u pripremanju uvjeta za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih najsloženijih građevina. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi programa građenja, uređenja i opremanja objekata iz djelokruga Odjela te prijedloga odluka i normativa što se odnose na građenje, rekonstrukciju ili sanaciju oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata. 20 %
Zadatak 4.
Izrađuje plan rada i izvješće o radu Odjela, prati stručnu literaturu i predlaže uvođenje novih tehnologija u vezi s građenjem te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili elektrotehničke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni

doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i korisnicima objekta. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom i realizaciju poslova na izvršenju programa kapitalnih ulaganja u građenje i sanaciju oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

255. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Ureda. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %
Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6.3.1. ODSJEK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA KULTURE, GRADSKIH I STAMBENIH OBJEKATA

256. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA KULTURE, GRADSKIH I STAMBENIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %
Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove na organizaciji pripreme tehničke dokumentacije za građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata iz djelokruga Odsjeka. 30 %
Zadatak 3.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave i obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno organizira provjeru kvalitete tehničke dokumentacije, sudjeluje u provjeri obračunskih situacija i plaćanja te po potrebi sudjeluje u koordinaciji u pripremi i izgradnji najsloženijih objekata. Sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga Odsjeka. 20 %
Zadatak 4.
Prati i primjenjuje tehničko-pravne regulative iz područja rada Odsjeka te izrađuje prijedloge periodičnih operativnih programa i akcijskih planova. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, strojarske ili elektrotehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

257. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE
- 6 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja poslove na pripremi tehničke dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata iz djelokruga Sektora, sudjeluje u organiziranju pribavljanja lokacijskih dozvola, procjembenih elaborata i ostale projektne dokumentacije. 30 %

Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za ustupanje usluga projektiranja i izrade procjembenih elaborata te sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje i ugovaranje složenih radova i usluga građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i izradi stručnog prijedloga lokacijske dozvole. 15 %

Zadatak 4.
Upozorava na nedostatke u tehničkoj dokumentaciji i usklađuje rad projektanta, gradskih upravnih tijela za prostorno planiranje i urbanizam i gradskih trgovačkih društava. 10 %

Zadatak 5.
Sudjeluje u izradi procjena troškova i naknade za zemljište na temelju koje se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 10 %

Zadatak 6.
Obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske ili agronomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja pripreme tehničke dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te složenih metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva i urbanizma pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim Sektorima unutar Ureda i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s pripremom tehničke dokumentacije.

258. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU GEODETSKE DOKUMENTACIJE
- 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja poslove na pripremi geodetske dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata iz djelokruga Sektora, organizira pribavljanje lokacijskih dozvola, procjembenih elaborata i ostale projektne dokumentacije. 30 %
Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za ustupanje usluga projektiranja i izrade procjembenih elaborata te sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje i ugovaranje složenih radova i usluga građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i izradi stručnog prijedloga lokacijske dozvole. 15 %
Zadatak 4.
Upozorava na nedostatke u prostornoj dokumentaciji i usklađuje rad projektanta, gradskih upravnih tijela za prostorno planiranje i urbanizam i gradskih trgovačkih društava. 10 %
Zadatak 5.
Sudjeluje u izradi procjena troškova i naknade za zemljište na temelju koje se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 10 %
Zadatak 6.
Obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske ili agronomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja pripreme geodetske dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata kulture, gradskih i

stambenih objekata, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te složenih metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva i urbanizma pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim Sektorima unutar Ureda i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s pripremom geodetske dokumentacije.

259. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Organizira izradu tehničke dokumentacije za građenje, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih složenijih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata iz djelokruga Sektora, surađuje na izradi geodetsko-prostorne dokumentacije, procjembenih elaborata i projektne dokumentacije. 30 %

Zadatak 2.
Priprema procjene troškova građenja i naknade za zemljišta na temelju koje se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje usluga projektiranja i izrade procjembenih elaborata te sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje i ugovaranje složenijih radova i usluga građenja, sanacije ili rekonstrukcije oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i izradi stručnog prijedloga lokacijske dozvole, daje podatke i izvješća odsjecima o izvedivosti zahvata i mogućnosti građenja, rekonstrukcije ili sanacije. 15 %

Zadatak 5.
Obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, agronomske, šumarske ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja izrade tehničke dokumentacije za građenje, rekonstrukciju ili sanaciju oštećenih složenijih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata i javne nabave složenijih metoda rada i stručnih tehnika iz područja prostornog planiranja i graditeljstva pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih odsjeka u Odjelu te povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pripreme propisane dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

260. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU GEODETSKE DOKUMENTACIJE

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Pribavlja geodetsku dokumentaciju za građenje, rekonstrukciju ili sanaciju oštećenih složenijih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata iz djelokruga Sektora, surađuje u izradi i potvrdi parcelacijskih elaborata. 30 %

Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za ustupanje usluga geodetskog snimanja i izrade parcelacijskih i drugih elaborata. 25 %

Zadatak 3.
Identificira parcele u evidencijama nadležnih upravnih tijela i na terenu, provjerava usklađenost parcelacijskih elaborata s lokacijskom dozvolom. 20 %

Zadatak 4.
Naručuje izradu elaborata o procjeni vrijednosti zemljišta, objekata i poljoprivrednih kultura, prati izradu i kontrolira rokove izvršenja te dostavlja nadležnom povjerenstvu za vrednovanje. 20 %

Zadatak 5.
Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist geodetske ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja geodetske dokumentacije za građenje, rekonstrukciju ili sanaciju oštećenih objekata i javne nabave te složenijih metoda rada i stručnih tehnika iz područja prostornog planiranja i graditeljstva, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih odsjeka u Odjelu te povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pripreme propisane dokumentacije za građenje, sanaciju ili rekonstrukciju oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

261. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Priprema dokumentaciju za ugovaranje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga za projektiranje manje složenih objekata. 40 %

Zadatak 2.
Organizira izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata za manje složene objekte. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u procjeni i analizi troškova građenja i kontrolira namjensko trošenje sredstava. 20 %

Zadatak 4.
Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja javne nabave i projektiranja manje složenih objekata pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

262. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za ugovaranje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga za projektiranje jednostavnijih objekata. 40 %

Zadatak 2.
Priprema izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata za jednostavnije objekte. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u procjeni i analizi troškova građenja i kontrolira namjensko trošenje sredstava. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja javne nabave i projektiranja jednostavnijih objekata. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

263. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Zaprima dokumentaciju za ugovaranje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga za projektiranje jednostavnijih objekata. 30 %

Zadatak 2.
Sudjeluje u pripremi izrade idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata za jednostavnije objekte. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u procjeni i analizi troškova građenja i kontroli namjenskog trošenja sredstava. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi informacija i drugih stručnih materijala, izrađuje tablice i obavlja računsku kontrolu troškovnika te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, informatičke ili opće struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika sukladno propisima iz područja građenja objekata i građevina. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i Sektora te strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6.3.2. ODSJEK ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA KULTURE, GRADSKIH I STAMBENIH OBJEKATA

264. VODITELJ ODSJEKA ZA GRAĐENJE I SANACIJU OŠTEĆENIH OBJEKATA KULTURE, GRADSKIH I STAMBENIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi programa građenja, uređenja i opremanja objekata iz djelokruga rada Odsjeka te prijedloga odluka i normativa što se odnose na građenje, rekonstrukciju ili sanaciju oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata. 30 %

Zadatak 3.

Organizira obavljanje poslova na izradi projektnih zadataka i revidiranju projektne dokumentacije te sudjeluje u pripremanju uvjeta za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih najsloženijih građevina. 20 %

Zadatak 4.

Prati stručnu literaturu i predlaže uvođenje novih tehnologija građenja i uređenja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odsjeka u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odsjeka, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i korisnicima objekta. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka na izvršenju planiranja, građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

265. STRUČNI SAVJETNIK ZA ORGANIZIRANJE GRAĐENJA I SANACIJU

- 5 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Izrađuje složene projektne zadatke, usklađuje izradu projektne dokumentacije te priprema uvjete za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih muzeja, koncertnih dvorana, kazališta, galerija, društvenih domova, narodnih sveučilišta, zbirki, spomenika, spomen-obilježja pod zaštitom spomenika kulture i prirode, i drugih objekata vezanih za program potreba u kulturi i drugih objekata, osobito izgradnje dobrovoljnih vatrogasnih društava, mjesnih odbora, višefunkcionalnih objekata, radova na obnovi pročelja i krovova zgrada, oštećenih stambenih objekata. 30 %

Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %

Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova. Prati realizaciju ugovorenih poslova te njihovo naplaćivanje i rokove, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda, izradi konačnog obračuna, primopredaji radova i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 20 %

Zadatak 4.
Prati stanje kvalitete obavljenih poslova tijekom jamstvenog roka i po potrebi organizira otklanjanje eventualnih nedostataka. 10 %

Zadatak 5.
Obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja građenja složenih objekata i građevina te složenih metoda rada i stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela i trgovačkih društava uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i korisnicima objekta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s organiziranjem građenja i sanacije.

266. STRUČNI SAVJETNIK ZA GRAĐENJE I SANACIJU ELEKTRO-STROJARSKIH INSTALACIJA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Izrađuje složene projektne zadatke, usklađuje izradu projektne dokumentacije te priprema uvjete za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije instalacija oštećenih muzeja, koncertnih dvorana, kazališta, galerija, društvenih domova, narodnih sveučilišta, zbirki, spomenika, spomen-obilježja pod zaštitom spomenika kulture i prirode, i drugih objekata vezanih za program potreba u kulturi i drugih objekata, osobito izgradnje dobrovoljnih vatrogasnih društava, mjesnih odbora, višefunkcionalnih objekata, radova na obnovi pročelja i krovova zgrada, oštećenih stambenih objekata. 30 %

Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %

Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova. Prati realizaciju ugovorenih poslova te njihovo naplaćivanje i rokove, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda, izradi konačnog obračuna, primopredaji radova i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 20 %

Zadatak 4.
Prati stanje kvalitete obavljenih poslova tijekom jamstvenog roka i po potrebi organizira otklanjanje eventualnih nedostataka. 10 %

Zadatak 5.
Obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke, strojarske ili građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja građenja složenih objekata i građevina te složenih metoda rada i stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela i trgovačkih društava uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, komunalnim trgovačkim društvima i korisnicima objekta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s organiziranjem građenja i sanacije elektrostrojarskih instalacija.

267. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZIRANJE GRAĐENJA I SANACIJU

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje složenije projektne zadatke, usklađuje izradu projektne dokumentacije te priprema uvjete za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih muzeja, koncertnih dvorana, kazališta, galerija, društvenih domova, narodnih sveučilišta, zbirki, spomenika, spomen-obilježja pod zaštitom spomenika kulture i prirode i drugih objekata vezanih za program potreba u kulturi i drugih objekata, osobito izgradnje dobrovoljnih vatrogasnih društava, mjesnih odbora, višefunkcionalnih objekata, radova na obnovi pročelja i krovova zgrada, oštećenih stambenih objekata. 30 %

Zadatak 2.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova, prati realizaciju ugovorenih poslova te njihovo naplaćivanje i rokove, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda, izradi konačnog obračuna, primopredaji radova i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 30 %

Zadatak 4.

Prati stanje kvalitete obavljenih poslova tijekom jamstvenog roka i po potrebi organizira otklanjanje eventualnih nedostataka, obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja građenja složenih objekata i građevina i složenijih metoda rada i stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela i trgovačkih društva uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih odsjeka u Odjelu te suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, komunalnim trgovačkim društvima i korisnicima objekta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka poslova radnog mjesta.

268. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐENJE I SANACIJU ELEKTROSTROJARSKIH INSTALACIJA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje složenije projektne zadatke, usklađuje izradu projektne dokumentacije te priprema uvjete za realizaciju građenja, rekonstrukcije ili sanacije elektro i strojarskih instalacija. 30 %

Zadatak 2.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova, prati realizaciju ugovorenih poslova te njihovo naplaćivanje i rokove, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda, izradi konačnog obračuna, primopredaji radova i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 30 %

Zadatak 4.

Prati stanje kvalitete obavljenih poslova tijekom jamstvenog roka i po potrebi organizira otklanjanje eventualnih nedostataka, obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke ili strojarske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja građenja složenih objekata i građevina i složenijih metoda rada i stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela, trgovačkih društva uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih odsjeka u Odjelu te suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, komunalnim trgovačkim društvima i korisnicima objekta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

6.4. ODJEL ZA RADOVE NA ZAŠTITI I OČUVANJU KULTURNIH DOBARA

269. VODITELJ ODJELA ZA RADOVE NA ZAŠTITI I OČUVANJU KULTURNIH DOBARA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, usklađuje rad Odjela s drugim gradskim upravnim tijelima i gradskim trgovačkim društvima, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova. 40 %
Zadatak 2.
Organizira obavljanje poslova na izradi projektnih zadataka i revidiranju projektne dokumentacije te sudjeluje u pripremanju uvjeta za realizaciju radova, rekonstrukcije ili sanacije objekata. 30 %
Zadatak 3.
Izrađuje plan rada i izvješće o radu Odjela, prati stručnu literaturu i predlaže uvođenje novih tehnologija u vezi s građenjem i uređenjem novih objekata te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi, analizi i izradi stručnih podloga za izradu propisa i drugih akata te strateških dokumenata iz djelokruga Sektora što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba, Gradska skupština Grada Zagreba i druga nadležna tijela. 10 %
Zadatak 5.
Surađuje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba te drugim subjektima i udruženjima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, strojarske ili elektrotehničke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i korisnicima objekta. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom i realizaciju poslova na izvršenju programa kapitalnih ulaganja u radove na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

270. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Ureda. 60 %

Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6.4.1. ODSJEK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA RADOVE NA ZAŠTITI I OČUVANJU KULTURNIH DOBARA

271. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA RADOVE NA ZAŠTITI I OČUVANJU KULTURNIH DOBARA - 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelja 1. razine, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove na organizaciji pripreme tehničke dokumentacije za radove, rekonstrukcije ili sanacije objekata kulturnog dobra iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave i obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno organizira provjeru kvalitete tehničke dokumentacije, sudjeluje u provjeri obračunskih situacija i plaćanja te po potrebi sudjeluje u koordinaciji u pripremi i izgradnji najsloženijih objekata. Sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Prati i primjenjuje tehničko-pravne regulative iz područja rada Odsjeka te izrađuje prijedloge periodičnih operativnih programa i akcijskih planova. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, strojarske ili elektrotehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

272. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

- 4 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja poslove na pripremi tehničke dokumentacije za radove, rekonstrukciju ili sanaciju objekata iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u organiziranju pribavljanja lokacijskih dozvola, procjembenih elaborata i ostale projektne dokumentacije. 30 %

Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za ustupanje usluga projektiranja i izrade procjembenih elaborata te sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje i ugovaranje složenih radova i usluga radova, rekonstrukcije ili sanacije objekata. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i izradi stručnog prijedloga lokacijske dozvole. 15 %

Zadatak 4.
Upozorava na nedostatke u tehničkoj dokumentaciji i usklađuje rad projektanta, gradskih upravnih tijela za prostorno planiranje i urbanizam i gradskih trgovačkih društava. 10 %

Zadatak 5.
Sudjeluje u izradi procjena troškova i naknade za zemljište na temelju koje se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 10 %

Zadatak 6.
Obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske ili agronomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja pripreme tehničke dokumentacije za radove, sanaciju ili rekonstrukciju objekata iz djelokruga Odsjeka, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te složenih metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva i urbanizma pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim Sektorima unutar Ureda i gradskim upravnim tijelima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s pripremom tehničke dokumentacije.

273. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU GEODETSKE DOKUMENTACIJE
- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja poslove na pripremi geodetske dokumentacije za radove, rekonstrukciju ili sanaciju objekata iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u organiziranju pribavljanja lokacijskih dozvola, procjembenih elaborata i ostale projektne dokumentacije. 30 %
Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za ustupanje usluga projektiranja i izrade procjembenih elaborata te sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje i ugovaranje složenih radova i usluga radova, rekonstrukcije ili sanacije objekata. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i izradi stručnog prijedloga lokacijske dozvole. 15 %
Zadatak 4.
Upozorava na nedostatke u prostornoj dokumentaciji i usklađuje rad projektanta, gradskih upravnih tijela za prostorno planiranje i urbanizam i gradskih trgovačkih društava. 10 %
Zadatak 5.
Sudjeluje u izradi procjena troškova i naknade za zemljište na temelju koje se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 10 %
Zadatak 6.
Obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske ili agronomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja pripreme geodetske dokumentacije za radove, sanaciju ili rekonstrukciju objekata iz djelokruga Odsjeka, javne nabave, prostornog planiranja i građenja te složenih metoda rada i stručnih tehnika iz područja graditeljstva i urbanizma pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim Sektorima unutar Ureda i gradskim upravnim tijelima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s pripremom geodetske dokumentacije.

274. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE
- 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira izradu tehničke dokumentacije za radove, rekonstrukciju ili sanaciju objekata iz djelokruga Odsjeka, surađuje na izradi geodetsko-prostorne dokumentacije, procjembenih elaborata i projektne dokumentacije. 30 %
Zadatak 2.
Priprema procjene troškova građenja i naknade za zemljišta na temelju koje se utvrđuje opravdanost i isplativost pojedinih projekata i zahvata. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za ustupanje usluga projektiranja i izrade procjembenih elaborata te sudjeluje u pripremi dokumentacije za ustupanje i ugovaranje složenijih radova i usluga radova, rekonstrukcije ili sanacije objekata kulturnog dobra. 20 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i izradi stručnog prijedloga lokacijske dozvole, daje podatke i izvješća odsjecima o izvedivosti zahvata i mogućnosti građenja. 15 %
Zadatak 5.
Obrađuje podatke za izradu programa, izvješća i planova rada, priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske, agronomske, šumarske ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja pripreme tehničke dokumentacije za radove, rekonstrukciju ili sanaciju objekata iz djelokruga Odjela, javne nabave te složenijih metoda rada i stručnih tehnika iz područja prostornog planiranja i graditeljstva pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih Odsjeka u Odjelu te povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

275. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GEODETSKU DOKUMENTACIJU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Pribavlja geodetsku dokumentaciju za radove, rekonstrukciju ili sanaciju objekata iz djelokruga Odsjeka, surađuje u izradi i potvrdi parcelacijskih elaborata. 30 %
Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za ustupanje usluga geodetskog snimanja i izrade parcelacijskih i drugih elaborata. 25 %
Zadatak 3.
Identificira parcele u evidencijama nadležnih upravnih tijela i na terenu, provjerava usklađenost parcelacijskih elaborata s lokacijskom dozvolom. 20 %
Zadatak 4.
Naručuje izradu elaborata o procjeni vrijednosti zemljišta, objekata, prati izradu i kontrolira rokove izvršenja te dostavlja nadležnom povjerenstvu za vrednovanje. 20 %
Zadatak 5.
Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist geodetske ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela uz upute i nadzor voditelja Odjela.
Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja pripreme geodetske dokumentacije za radove, rekonstrukciju ili sanaciju objekata iz djelokruga Odsjeka i javne nabave te složenijih metoda rada i stručnih tehnika iz područja prostornog planiranja i graditeljstva pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih Odsjeka u Odjelu te povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

276. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema dokumentaciju za ugovaranje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga za projektiranje manje složenih objekata. 40 %

Zadatak 2.

Organizira izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata za manje složene objekte. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u procjeni i analizi troškova građenja i kontrolira namjensko trošenje sredstava. 20 %

Zadatak 4.

Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja javne nabave i projektiranja manje složenih objekata pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

277. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za ugovaranje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga za projektiranje jednostavnijih objekata. 40 %

Zadatak 2.

Priprema izradu idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata za jednostavnije objekte. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u procjeni i analizi troškova građenja i kontrolira namjensko trošenje sredstava. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja javne nabave i projektiranja jednostavnijih objekata. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

278. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Prikuplja i zaprima dokumentaciju za ugovaranje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga izrade tehničke i geodetske dokumentacije za projektiranje jednostavnijih objekata. 40 %

Zadatak 2.
Sudjeluje u pripremi izrade idejnih projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, glavnih projekata za ishođenje potvrde glavnih projekata te izradu izvedbenih projekata za jednostavnije objekte. 20 %

Zadatak 3.
Priprema podatke o procjeni i analizi troškova građenja i kontroli namjenskog trošenja sredstava. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi informacija i drugih stručnih materijala, izrađuje tablice i obavlja računsku kontrolu troškovnika te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, informatičke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima iz područja pripreme dokumentacije za radove, sanaciju ili rekonstrukciju objekata iz djelokruga Odsjeka te javne nabave. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela te strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6.4.2. ODSJEK ZA RADOVE NA ZAŠTITI I OČUVANJU KULTURNIH DOBARA

279. VODITELJ ODSJEKA ZA RADOVE NA ZAŠTITI I OČUVANJU KULTURNIH DOBARA - 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi programa radova, rekonstrukcije ili sanacije objekata iz djelokruga Odjela te prijedloga odluka i normativa što se odnose za radove, rekonstrukciju ili sanaciju na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. 20 %

Zadatak 3.

Organizira obavljanje poslova na izradi projektnih zadataka i revidiranju projektne dokumentacije te sudjeluje u pripremanju uvjeta za realizaciju radova, rekonstrukcije ili sanacije objekata. 30 %

Zadatak 4.

Prati stručnu literaturu i predlaže uvođenje novih tehnologija građenja i uređenja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili elektrotehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni

doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odsjeka u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odsjeka, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i korisnicima objekta. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka na izvršenju planiranja, građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

280. STRUČNI SAVJETNIK ZA ORGANIZIRANJE RADOVA - 5 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Izrađuje složene projektne zadatke, usklađuje izradu projektne dokumentacije te priprema uvjete za realizaciju radova, rekonstrukcije ili sanacije kulturnih dobara. 30 %
Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %
Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova. Prati realizaciju ugovorenih poslova te njihovo naplaćivanje i rokove, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda, izradi konačnog obračuna, primopredaji radova i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 20 %
Zadatak 4.
Prati stanje kvalitete obavljenih poslova tijekom jamstvenog roka i po potrebi organizira otklanjanje eventualnih nedostataka. 10 %
Zadatak 5.
Obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili elektrotehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja građenja složenih objekata i građevina i složenih metoda rada i stručnih tehnika u izvođenju radova, rekonstrukcija i sanacije objekata, koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, drugih gradskih upravnih tijela i trgovačkih društva uz dugotrajnost postupka pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, komunalnim trgovačkim društvima i korisnicima objekta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s organiziranjem radova.

281. STRUČNI SAVJETNIK ZA RADOVE NA ELEKTROSTROJARSKIM INSTALACIJAMA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Izrađuje složene projektne zadatke, usklađuje izradu projektne dokumentacije te priprema uvjete za realizaciju radova, rekonstrukcije ili sanacije kulturnih dobara. 30 %
Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %
Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova. Prati realizaciju ugovorenih poslova te njihovo naplaćivanje i rokove, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda, izradi konačnog obračuna, primopredaji radova i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 20 %
Zadatak 4.
Prati stanje kvalitete obavljenih poslova tijekom jamstvenog roka i po potrebi organizira otklanjanje eventualnih nedostataka. 10 %
Zadatak 5.
Obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist elektrotehničke, strojarske ili građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja građenja složenih objekata i građevina, te složenih metoda rada i stručnih tehnika izgradnje objekata (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, sanacija, adaptacija), koordiniranje nekoliko drugih nadležnih

tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela i trgovačkih društva uz dugotrajnost postupka, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, komunalnim trgovačkim društvima i korisnicima objekta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s organiziranjem građenja i sanacije elektrostrojarskih instalacija.

282. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZIRANJE RADOVA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Izrađuje složenije projektne zadatke, usklađuje izradu projektne dokumentacije te priprema uvjete za realizaciju radova, rekonstrukcije ili sanacije kulturnih dobara. 30 %
Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje i ugovaranje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %
Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova, prati realizaciju ugovorenih poslova te njihovo naplaćivanje i rokove, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda, izradi konačnog obračuna, primopredaji radova i primopredaji objekta krajnjem korisniku. 30 %
Zadatak 4.
Prati stanje kvalitete obavljenih poslova tijekom jamstvenog roka i po potrebi organizira otklanjanje eventualnih nedostataka te obrađuje podatke za izradu izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja građenja složenih objekata i građevina i složenijih metoda rada i stručnih tehnika u izvođenju radova, rekonstrukcija i sanacije objekata, koordiniranje nekoliko drugih nadležnih tijela državne uprave, gradskih upravnih tijela i trgovačkih društva uz dugotrajnost postupka pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih Odsjeka te

suradnja i komunikacija (verbalna i pisana - neposredna, telefonom, e-pošta) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, komunalnim trgovačkim društvima i korisnicima objekta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

7. SEKTOR ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

283. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored te predlaže plan rada Sektora. 50 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10 %

Zadatak 5.

Surađuje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja tehničkih znanosti, magistar, odnosno stručni specijalist pravne struke ili druge struke s područja društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora.

Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima

tijelima državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

284. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO
- 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prati primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na područje komunalnog reda, dimnjačarskih poslova, održavanja nerazvrstanih cesta, prometa na području Grada Zagreba, prijevoz putnika u javnom prometu, prijevoz kočijama i auto taksi prijevoz, propise kojima se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, propise koji se odnose na sigurnost prometa na cestama, organizaciju i način naplate parkiranja te druge propise iz djelokruga Sektora. 40 %
Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom i izradom stručnih podloga za izradu propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora. 30 %
Zadatak 3.
Prikuplja i objedinjava prijedloge za izradu planova, programa i izvješća iz djelokruga Sektora. Pruža stručnu pomoć pomoćniku pročelnika i službenicima Sektora u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora, priprema odgovore na pitanja, predstavke i pritužbe građana, udruga i gradskih zastupnika te obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih poslova u vezi s pripremom i izradom stručnih podloga za izradu propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora te rješavanje problema uz upute i nadzor pomoćnika pročelnika. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog i prometnog redarstva te više vrsta najsloženijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos visoke razine.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s komunalnim i prometnim redarstvom.

285. ADMINISTRATIVNI TAJNIK - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja uredske poslove za potrebe pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima i namještenicima Sektora. 50 %
Zadatak 2.
Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pomoćnika pročelnika. 40 %
Zadatak 3.
Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5 %
Zadatak 4.
Naručuje službena glasila i stručne časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pomoćnika pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Sektora, Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7.1. ODJEL ZA SUSTAVNO PRAĆENJE PROVEDBE NADZORA I PRIPREMU DOKUMENTACIJE KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA

286. VODITELJ ODJELA ZA SUSTAVNO PRAĆENJE PROVEDBE NADZORA I PRIPREMU DOKUMENTACIJE KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezano za sustavno praćenje, proučavanje stanja te analize funkcioniranja provedbe poslova nadzora iz djelokruga komunalnog i prometnog redarstva, kontrolu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, tehničke i obračunske dokumentacije. Surađuje i koordinira obavljanje poslova svih sudionika drugih odjela u sektoru, drugih sektora u Uredu, drugih gradskih upravnih tijela, komunalnih trgovačkih društava iz djelokruga Ureda i drugih trgovačkih društava, tijelima mjesne samouprave vezano za praćenje i kontrolu dinamike realizacije poslova nadzora te usklađuje rad svih sudionika u provođenju nadzora. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strategija i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi učinkovitog funkcioniranja sustava praćenja poslova nadzora iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju provedbe gradskih projekata i primjene mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri predlaganju novih rješenja i radnih metoda te izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna, elektronička i pisana) s drugim gradskim

upravnim tijelima, komunalnim trgovačkim društvima, trgovačkim društvima iz djelokruga Ureda te tijelima mjesne samouprave i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna, elektronička i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odjela.

287. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Odjela. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %
Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika i građana, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7.1.1. ODSJEK ZA SUSTAVNO PRAĆENJE PROVEDBE NADZORA KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA

288. VODITELJ ODSJEKA ZA SUSTAVNO PRAĆENJE PROVEDBE NADZORA KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelja 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezano za sustavno praćenje, proučavanje stanja te analize funkcioniranja provedbe poslova nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, promet na području Grada Zagreba, nadzora nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila, upravljanja prometom, nadzora nad rezerviranim parkirališnim mjestima, poslovi vezani za premještanje nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje s drugim odsjecima u sektoru, svim sektorima u Uredu, drugim gradskim upravnim tijelima, komunalnim trgovačkim društvima iz djelokruga Ureda i drugim trgovačkim društvima te tijelima mjesne samouprave vezano za vezano za praćenje i kontrolu dinamike realizacije poslova nadzora te usklađuje rad svih sudionika u provođenju nadzora. Surađuje sa svim sudionicima radi pravodobnog poduzimanja mjera sukladno djelokrugu poslova Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist prometne, elektrotehničke ili druge struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odsjeka u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odsjeka, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim

tijelima, trgovačkim društvima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka na izvršenju planiranja, građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

289. STRUČNI SAVJETNIK ZA SUSTAVNO PRAĆENJE PROVEDBE NADZORA KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja vezano za sustavno praćenje, proučavanje stanja te analize funkcioniranja provedbe poslova nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, promet na području Grada Zagreba, nadzora nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila, upravljanja prometom, nadzora nad rezerviranim parkirališnim mjestima, poslovi vezani za premještanje nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka. 40 %
Zadatak 2.
Surađuje s drugim odsjecima u sektoru, sektorima u Uredu, drugim gradskim upravnim tijelima, komunalnim trgovačkim društvima iz djelokruga Ureda i drugim trgovačkim društvima te tijelima mjesne samouprave vezano za praćenje i kontrolu dinamike realizacije poslova nadzora te usklađuje rad svih sudionika u provođenju nadzora. Surađuje sa svim sudionicima radi pravodobnog poduzimanja mjera sukladno djelokrugu poslova Odsjeka. 30 %
Zadatak 3.
Daje podatke i informacije potrebne za rad drugih sektora u Uredu, drugih gradskih upravnih tijela, komunalnih trgovačkih društva iz djelokruga Ureda i drugih trgovačkih društva te tijela mjesne samouprave, obavlja složene poslove programiranja i obrade podataka potrebnih za učinkovito funkcioniranje sustava praćenja i provedbe poslova nadzora iz djelokruga Odsjeka. 20 %
Zadatak 4.
Priprema izvješća, planove i programe iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne ili elektrotehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje složene stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti sektora, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, komunalnim trgovačkim društvima, trgovačkim društvima iz djelokruga Ureda te tijelima mjesne samouprave i drugim subjektima iz djelokruga Odjela, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

290. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SUSTAVNO PRAĆENJE PROVEDBE NADZORA KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prati stanje odvijanja operativnih poslova putem centralne baze podataka Grada Zagreba i kontaktira službenike odjela komunalnog i prometnog redarstva, druga gradska upravna tijela, komunalna trgovačka društva iz djelokruga Ureda i druga trgovačka društva te tijela mjesne samouprave vezano za praćenje i kontrolu dinamike realizacije poslova nadzora te usklađuje rad svih sudionika u provođenju nadzora. 50 %
Zadatak 2.
Vodi evidenciju i analizira provedbu poslova nadzora iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u davanju podataka i informacija potrebnih za rad drugih sektora u Uredu, drugih gradskih upravnih tijela, komunalnih trgovačkih društva iz djelokruga Ureda i drugih trgovačkih društva te tijela mjesne samouprave. 30 %
Zadatak 3.
Priprema informativne obrasce i tekstove informacija o obavljanju nadzora u Gradu Zagrebu te daje tekuće podatke i izvješća o aktualnom stanju iz djelokruga Odsjeka. Obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije izvješća potrebnih za rad drugih sektora u Uredu, drugih gradskih upravnih tijela, komunalnih trgovačkih društva iz djelokruga Ureda i drugih trgovačkih društva te tijela mjesne samouprave. 10 %
Zadatak 4.
Daje odgovore na upite, primjedbe i pritužbe građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna, elektronička i pisana) sa službenicima svih Odjela unutar sektora i službenicima drugih sektora u Uredu zbog prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, komunalnim

trgovačkim društvima, trgovačkim društvima iz djelokruga Ureda te tijelima mjesne samouprave i drugim subjektima iz djelokruga Odjela, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

291. STRUČNI REFERENT ZA SUSTAVNO PRAĆENJE PROVEDBE NADZORA KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA - 6 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prati i analizira stanje u centralnoj bazi podataka Grada Zagreba radi obavljanja operativnih poslova te upućuje pozive svim sudionicima u svrhu pravodobnog poduzimanja mjera pri provedbi nadzora nad propisima kojima se uređuje komunalni red, promet na području Grada Zagreba, nadzora nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila, upravljanja prometom, nadzora nad rezerviranim parkirališnim mjestima, poslovi vezani za premještanje nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila te drugi poslovi iz djelokruga Odjela. 60 %
Zadatak 2.
Daje odgovore na upite, primjedbe i pritužbe građana, vodi evidenciju o zaprimljenim upitima, primjedbama i pritužbama građana te vodi evidenciju o davanju podataka i informacija potrebnih za rad drugih sektora u Uredu, drugih gradskih upravnih tijela, komunalnih trgovačkih društva iz djelokruga Ureda i drugih trgovačkih društva te tijela mjesne samouprave. 20 %
Zadatak 3.
Obavlja jednostavne poslove obrade podataka potrebnih za učinkovito funkcioniranje sustava praćenja i provedbe poslova nadzora iz djelokruga Odjela. 10 %
Zadatak 4.
Priprema izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema tehničke ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7.1.2. ODSJEK ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA

292. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelja 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove vezano za koordinaciju i kontrolu pripreme dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, tehničke i obračunske dokumentacije. Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za odore i elektroničku opremu komunalnih i prometnih redara, kamere, za uklanjanje protupravno postavljenih objekata te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.
Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odsjeka u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odsjeka, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i korisnicima objekta. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za

pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka na izvršenju planiranja, građenja, rekonstrukcije ili sanacije oštećenih objekata kulture, gradskih i stambenih objekata. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

293. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA DOKUMENTACIJU - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka i daje stručnu pomoć službenicima u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja vezano za dokumentaciju iz djelokruga Odjela. 40 %

Zadatak 2.
Izrađuje stručne podloge za ogledne primjerke pojedinačnih akata vezano za počinjene prekršaje u svrhu daljnjeg postupanja, odnosno za izdavanje obavijesti o počinjenim prekršajima i izdavanja obveznih prekršajnih naloga iz područja komunalnog redarstva. Sudjeluje u izradi oglednih primjerka pojedinačnih akata što ih u primjeni zakona i drugih propisa donose prometni redari. 30 %

Zadatak 3.
Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom dokumentacije za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za odore i elektroničku opremu komunalnih i prometnih redara, kamere, za uklanjanje protupravno postavljenih objekata i drugo, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu. 20 %

Zadatak 4.
Stručno obrađuje odgovore na predstavke i pritužbe građana i udruga, sudjeluje u izradi planova i programa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi programa i planova.
Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja u izradi analiza i izvješća te primjenu različitih postupaka pri izradi oglednih primjeraka pojedinačnih akata i druge dokumentacije, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Sektora i stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu

pojedinačnih odluka što se odnose na pripremu dokumentacije iz područja komunalnog i prometnog redarstva.

294. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DOKUMENTACIJU - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Zaprima i obrađuje zahtjeve i upite iz područja komunalnog i prometnog redarstva, stručno obrađuje odgovore na predstavke i pritužbe građani i udruga te ih dostavlja nadležnoj Službi. 40 %
Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za odore i elektroničku opremu komunalnih i prometnih redara, kamere, za uklanjanje protupravno postavljenih objekata i drugo. Sudjeluje u izradi oglednih primjerka pojedinačnih akata što ih u primjeni zakona i drugih propisa donose komunalni i prometni redari. 40 %
Zadatak 3.
Vodi evidencije o upitima, zaprimljenoj elektronskoj pošti i odgovorima na postavljena pitanja, evidenciju o odori i elektroničkoj opremi komunalnih i prometnih redara, kamerama te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Sektora vezano za poslove obrade zahtjeva i upita građana te pripreme dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. Poslovi se obavljaju uz složenije analize i češću suradnju i konzultaciju s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Sektora te uključuju stručnost pri obradi materijala i podataka u svrhu pripreme odgovora za građane, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Sektora i službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

295. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU - 14 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prikuplja i obrađuje podatke te zaprima i obrađuje prijave o počinjenim prekršajima u svrhu daljnjeg postupanja vezano za izdavanja obavijesti o počinjenim prekršajima i obveznog prekršajnog naloga iz područja komunalnog redarstva. 50 %

Zadatak 2.
Vodi evidencije o uplaćenim novčanim kaznama naplaćenima od prekršitelja, priprema, umnožava i brine o dostavi dokumentacije i materijala Prekršajnom sudu radi pokretanja prekršajnog postupka te Fini radi provođenja ovrhe. 20 %
Zadatak 3.
Daje odgovore na upite, primjedbe, prigovore i pritužbe građana, vodi evidenciju o zaprimljenim upitima, primjedbama i pritužbama građana. 20 %
Zadatak 4.
Obrađuje i unosi podatke za izradu analiza i izvješća, priprema jednostavna izvješća i odgovara na e-poštu. Sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih statističkih pregleda poslova te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema društvene, tehničke ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika sukladno propisima iz područja građenja složenih objekata i građevina. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Sektora i Ureda te strankama.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7.2. ODJEL KOMUNALNOG REDARSTVA

296. VODITELJ ODJELA KOMUNALNOG REDARSTVA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%
Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove nadzora nad primjenom gradskih propisa kojima se uređuje komunalni red i održavanje nerazvrstanih cesta, priključivanje na komunalnu infrastrukturu, uporaba javnih prometnih površina za rezervirana parkirališna mjesta, promet na području Grada Zagreba, uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca u dijelu koji se odnosi na kretanje pasa, autotaksi prijevoz i prijevoz kočijama. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi i izradi strategija, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.
Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća te obavljanje poslova nadzora. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, odvjetnicima, odvjetničkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

297. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u području komunalnog gospodarstva iz djelokruga Odjela te izrađuje o tome stručne i druge materijale. Surađuje u poslovima pripreme i izrade nacrta propisa nad kojima komunalno redarstvo obavlja nadzor. Daje primjedbe na nacrte zakona i drugih propisa iz područja komunalnog gospodarstva. 40 %
Zadatak 2.
Pruža stručnu pomoć komunalnim redarima u rješavanju složenih predmeta. Obavlja poslove pripreme podataka i dokumentacije iz djelokruga Odjela za potrebe Odjela za pravne poslove. 30 %

Zadatak 3.
Izrađuje ogledne primjerke pojedinačnih akata što ih u primjeni zakona i drugih propisa donose komunalni redari. 20 %
Zadatak 4.
Daje odgovore na pitanja gradskih zastupnika i odgovara na predstavke i pritužbe građana i udruga te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar prava
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s komunalnim redarstvom.

298. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Ureda. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %
Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Sektora, Ureda i drugih gradskih upravnih tijela u svezi prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7.2.1. ODSJEK ZA NADZOR OBAVLJANJA DIMNJAČARSKIH POSLOVA

299. VODITELJ ODSJEKA ZA NADZOR OBAVLJANJA DIMNJAČARSKIH POSLOVA - 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove nadzora nad primjenom gradskog propisa kojim se uređuju obavljanje kontrole vođenja godišnjeg plana, kontrolnih listova, radnih naloga, izdanih računa, isticanja obavijesti o dolasku dimnjačara te registra dimovodnih objekata i uređaja za loženje sa sustavom dobave zraka, poslovi organiziranja i provođenja nadzora radi sprječavanja neposredne opasnosti za zdravlje, život i imovinu, poslovi obavještavanja o opasnostima koja se upućuju korisniku usluga i drugim nadležnim tijelima te poduzimanje mjera kojima naređuje radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izdavanja obveznog prekršajnog naloga, izricanja novčane kazne i poduzimanja drugih mjera sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima, provodi kontrolu nad uplatom novčanih kazni naplaćenih od prekršitelja. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje

- magistar, odnosno stručni specijalist strojarske ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućimposlovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje

najsloženijih poslova nadzora. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

300. VIŠI SAVJETNIK - KOMUNALNI REDAR - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja najsloženije poslove nadzora nad primjenom gradskih propisa kojima se uređuje obavljanje dimnjačarske službe. 50 %
Zadatak 2.
Poduzima mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima. 30 %
Zadatak 3.
Prikuplja i objedinjava prijedloge za izradu planova, programa i izvješća o obavljanju dimnjačarskih poslova. Prati i proučava postupke iz područja dimnjačarske službe i daje stručnu pomoć i upute o njihovoj provedbi, prati razvoj sustava dimnjačarske službe, evidentira i upozorava na uočene probleme u provedbi postupka, potiče i predlaže rješenja za razvoj i unapređivanje poslovnih procesa. Izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima, surađuje i s drugim inspekcijskim službama te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist strojarske ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih poslova nadzora. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz područja dimnjačarske službe i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja u izradi programa, planova, analiza i izvješća, pa je osobni doprinos visoke razine.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima unutar Odsjeka i Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Stalna suradnja i komunikacija

(verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s komunalnim redarstvom.

301. SAVJETNIK - KOMUNALNI REDAR - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja poslove nadzora nad primjenom gradskih propisa kojima se uređuje obavljanje dimnjačarske službe. 50 %
Zadatak 2.
Poduzima mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima. 30 %
Zadatak 3.
Priprema odgovore na pitanja, predstavke i pritužbe građana, udruga i gradskih zastupnika te koncesionara, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima, surađuje i s drugim inspekcijskim službama te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist strojarske ili građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje obavljanje složenih poslova nadzora te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja dimnjačarske službe i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s komunalnim redarstvom.

302. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja složenije poslove nadzora nad primjenom gradskih propisa kojima se uređuje obavljanje dimnjačarske službe. 50 %

Zadatak 2.
Poduzima mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja, predstavke i pritužbe građana, udruga i gradskih zastupnika te koncesionara, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima, surađuje i s drugim inspekcijskim službama te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist strojarske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje stalnih složenijih poslova nadzora na temelju propisa iz područja dimnjačarske službe.
Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa iz područja dimnjačarske službe i predlaganje unapređenja sustava, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela i kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjena utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

303. REFERENT - KOMUNALNI REDAR - 6 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja jednostavne poslove nadzora nad radom ovlaštenih dimnjačara u primjeni gradskih propisa kojima se uređuje obavljanje dimnjačarske službe, vodi evidenciju o izdanim koncesijama i radu ovlaštenog dimnjačara (o pritužbama korisnika usluga, načinu rješavanja pritužbi o izrečenim novčanim kaznama i drugom). 70 %
Zadatak 2.
Postupa po prijavi ovlaštenog dimnjačara te izdaje obvezni prekršajni nalog. 20 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja, predstavke i pritužbe građana, udruga i gradskih zastupnika te ovlaštenih dimnjačara, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima, surađuje i s drugim inspekcijskim službama. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje tehničke ili društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnih poslova nadzora koji zahtijevaju pravilnu primjenu propisa iz područja dimnjačarske službe te precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Odsjeka i Odjela, Ureda, sa strankama te ostalim gradskim, javnim i pravosudnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

304. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Odsjeka. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20 %

Zadatak 3.

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Odsjeka, Odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7.2.2. ODSJEK ZA NADZOR DRŽANJA I POSTUPANJA SA ŽIVOTINJAMA

305. VODITELJ ODSJEKA ZA NADZOR DRŽANJA I POSTUPANJA SA ŽIVOTINJAMA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove nadzora nad primjenom gradskog propisa kojim se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, održavanje čistoće, uređenje i korištenje javnih površina (kante za pseći izmet) i držanje životinja, održavanje čistoće konja i kanti za konjski izmet te za poduzimanje mjera uklanjanja hranilišta za mačke na trošak udruge za zaštitu životinja, donošenja rješenja kojima naređuje radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izdavanja obveznog prekršajnog naloga, izricanja novčane kazne i poduzimanja drugih mjera sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima, provodi kontrolu nad uplatom novčanih kazni naplaćenih od prekršitelja. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.
Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist veterinarske ili agronomske struke, odnosno struke s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova nadzora. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za

pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

306. SAVJETNIK - KOMUNALNI REDAR - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja složene poslove nadzora nad primjenom gradskog propisa kojim se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, održavanje čistoće, uređenje i korištenje javnih površina (kante za pseći izmet) i držanje životinja, održavanje čistoće konja i kanti za konjski izmet te za poduzimanje mjera uklanjanja hranilišta za mačke na trošak udruge za zaštitu životinja, donošenja rješenja kojima naređuje radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, za izdavanje obveznog prekršajnog naloga, izricanja novčane kazne i poduzimanja drugih mjera sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima. 50 %

Zadatak 2.
Organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima. 20 %

Zadatak 3.
Obavještava nadležne inspekcije i druga ovlaštena tijela o saznanjima koja ima, a koja bi bila povod za primjenu propisa o veterinarstvu, zaštiti životinja, posebice njihovih kazneni odredbi i odredbi koje se odnose na zaštitu zdravlja ljudi i životinja. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja gradskih zastupnika i odgovora na predstavke i pritužbe građana i udruga, u izradi izvješća, informacije i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist veterinarske struke ili struke s područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje složenih poslova nadzora te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s komunalnim redarstvom.

307. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove nadzora nad primjenom gradskog propisa kojim se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s izgubljenim i napuštenim životinjama, održavanje čistoće, uređenje i korištenje javnih površina (kante za pseći izmet) i držanje životinja, održavanje čistoće konja i kanti za konjski izmet, za poduzimanje mjera uklanjanja hranilišta za mačke na trošak udruge za zaštitu životinja, donošenja rješenja kojima naređuje radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, za izdavanje obveznog prekršajnog naloga, izricanja novčane kazne i poduzimanja drugih mjera sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima. 50 %

Zadatak 2.

Organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima. 20 %

Zadatak 3.

Obavještava nadležne inspekcije i druga ovlaštena tijela o saznanjima koja ima, a koja bi bila povod za primjenu propisa o veterinarstvu, zaštiti životinja, posebice njihovih kazneni odredbi i odredbi koje se odnose na zaštitu zdravlja ljudi i životinja. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja gradskih zastupnika i odgovora na predstavke i pritužbe građana i udruga te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist veterinarske struke ili struke s područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih poslova nadzora na temelju propisa kojim se uređuje komunalni red.

Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa o komunalnom redu i predlaganje unapređenja sustava, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda te drugih gradskih upravnih tijela, povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odsjeka.

308. REFERENT - KOMUNALNI REDAR - 6 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja jednostavne poslove nadzora nad primjenom gradskog propisa kojim se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s izgubljenim i napuštenim životinjama, održavanje čistoće, uređenje i korištenje javnih površina (kante za pseći izmet) i držanje životinja, održavanje čistoće konja i kanti za konjski izmet, za poduzimanje mjera uklanjanja hranilišta za mačke na trošak udruge za zaštitu životinja, donošenja rješenja kojima naređuje radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, za izdavanje obveznog prekršajnog naloga, izricanja novčane kazne i poduzimanja drugih mjera sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima. 50 %
Zadatak 2.
Organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima. 20 %
Zadatak 3.
Obavještava nadležne inspekcije i druga ovlaštena tijela o saznanjima koja ima, a koja bi bila povod za primjenu propisa o veterinarstvu, zaštiti životinja, posebice njihovih kazneni odredbi i odredbi koje se odnose na zaštitu zdravlja ljudi i životinja. 20 %
Zadatak 4.
Vodi evidenciju o zaduženjima i razduživanjima blokova s potvrdama o naplati novčanih kazni, te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje tehničke ili društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnih poslova nadzora koji zahtijevaju pravilnu primjenu propisa kojima se uređuje komunalni red te precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka, Ureda, sa strankama te ostalim gradskim, javnim i pravosudnim tijelima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

309. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Odsjeka. 60 %

Zadatak 2.
Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20 %
Zadatak 3.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Odsjeka, Odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7.2.3. ODSJEK ZA NADZOR GRAĐENJA I PROVEDBE ZAHVATA U PROSTORU KOJI NISU GRAĐENJE

310. VODITELJ ODSJEKA ZA NADZOR GRAĐENJA I PROVEDBE ZAHVATA U PROSTORU KOJI NISU GRAĐENJE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %
Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove nadzora vezano za utvrđivanje zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje te za donošenje rješenja kojima naređuje radnje u svrhu zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje, izdavanje obveznog prekršajnog naloga, izricanje novčane kazne i poduzima druge mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima, provodi kontrolu nad uplatom novčanih kazni naplaćenih od prekršitelja. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.
Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova nadzora. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

311. SAVJETNIK - KOMUNALNI REDAR - 3 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja složene poslove nadzora vezano za utvrđivanje zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje te za donošenje rješenja kojima naređuje radnje u svrhu zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje. 40 %
Zadatak 2.
Obavlja složene poslove vezano za donošenje rješenja kojima naređuje radnje u svrhu izdavanja obveznog prekršajnog naloga, izricanje novčane kazne i poduzimanje drugih mjera sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima. 40 %
Zadatak 3.
Organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima. Sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja gradskih zastupnika i odgovora na predstavke i pritužbe građana i udruga te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje obavljanje složenih poslova nadzora te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s komunalnim redarstvom.

312. STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove vezano za utvrđivanje zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje te za donošenje rješenja kojima naređuje radnje u svrhu zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja manje složene poslove vezano za donošenje rješenja kojima naređuje radnje u svrhu izdavanja obveznog prekršajnog naloga, izricanje novčane kazne i poduzimanje drugih mjera sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima. 40 %

Zadatak 3.

Organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke ili druge struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih poslova nadzora.

Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Područnog odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Područnog odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i

pisana) s drugim službenicima unutar Ureda i ostalih gradskih upravnih tijela, strankama te ostalim gradskim, javnim i pravosudnim tijelima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

313. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Odsjeka. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20 %
Zadatak 3.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema opće, upravne ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Odsjeka, Odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7.2.4. do 7.2.8. PODRUČNI ODSJECI

Nazivi radnih mjesta, opis poslova te stručni uvjeti koje moraju ispunjavati službenici u Područnim odsjecima:

314. VODITELJ PODRUČNOG ODSJEKA
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove nadzora nad primjenom gradskih propisa kojima se uređuje komunalni red osim odredbi što se odnose na održavanje čistoće, uređenje i korištenje javnih površina (kante za pseći izmet) i držanja životinja, održavanje nerazvrstanih cesta, priključivanje na komunalnu infrastrukturu, uporabu javnih prometnih površina za rezervirana parkirališna mjesta, promet na području Grada Zagreba, autotaksi prijevoz i prijevoz kočijama osim odredbi što se odnose na održavanje čistoće konja i kanti za konjski izmet, te za donošenje rješenja kojima naređuje radnje u svrhu održavanja komunalnog reda osim odredbi što se odnose na održavanje čistoće, uređenje i korištenje javnih površina (kante za pseći izmet) i držanja životinja, izdaje obveznog prekršajnog naloga, izriče novčane kazne i poduzimanja drugih mjera sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima, provodi kontrolu nad uplatom novčanih kazni naplaćenih od prekršitelja. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist agronomske struke, pravne struke ili druge struke s područja društvenih znanosti ili magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova nadzora. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima Područnog odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima

tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

315. SAVJETNIK - KOMUNALNI REDAR
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja složene poslove nadzora nad primjenom gradskih propisa kojima se uređuje komunalni red osim odredbi što se odnose na održavanje čistoće, uređenje i korištenje javnih površina (kante za pseći izmet) i držanja životinja, nerazvrstane ceste, autotaksi prijevoz, prijevoz kočijama osim odredbi što se odnose na održavanje čistoće konja i kanti za konjski izmet, groblja i priključivanje na komunalnu infrastrukturu. 40 %
Zadatak 2.
Obavlja složene poslove vezano za donošenje rješenja kojima naređuje radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izdavanje obveznog prekršajnog naloga, izricanje novčane kazne i poduzimanja drugih mjera sukladno ovlastima propisanima zakonom i drugim propisima. 40 %
Zadatak 3.
Organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima. Sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja gradskih zastupnika i odgovora na predstavke i pritužbe građana i udruga te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja tehničkih znanosti ili magistar, odnosno stručni specijalist pravne struke ili druge struke s područja društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje složenih poslova nadzora te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Područnog odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Područnog odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima i namještenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Odjela. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s komunalnim redarstvom.

316. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja složenije poslove nadzora nad primjenom gradskih propisa kojima se uređuje komunalni red osim odredbi što se odnose na održavanje čistoće, uređenje i korištenje javnih površina (kante za pseći izmet) i držanja životinja, prijevoz putnika u javnom prometu, nerazvrstane ceste, autotaksi prijevoz, prijevoz kočijama osim odredbi što se odnose na održavanje čistoće konja i kanti za konjski izmet, groblja i priključivanje na komunalnu infrastrukturu. 40 %
Zadatak 2.
Obavlja složenije poslove održavanja komunalnog reda vezano za područje zaštite od buke, gospodarenja komunalnim otpadom, izdavanja obveznog prekršajnog naloga, izricanje novčane kazne i poduzima druge mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima. 40 %
Zadatak 3.
Organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima. Sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja gradskih zastupnika i odgovora na predstavke i pritužbe građana i udruga te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja tehničkih znanosti ili magistar, odnosno stručni specijalist pravne struke ili druge struke s područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih poslova nadzora na temelju propisa kojim se uređuje komunalni red.
Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa o komunalnom redu i predlaganje unapređenja sustava, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Područnog odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima Ureda te drugih gradskih upravnih tijela, povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Područnog odsjeka.

317. STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja manje složene poslove nadzora nad primjenom gradskih propisa kojima se uređuje komunalni red osim odredbi što se odnose na održavanje čistoće, uređenje i korištenje javnih

površina (kante za pseći izmet) i držanja životinja, prijevoz putnika u javnom prometu, nerazvrstane ceste, autotaksi prijevoz, prijevoz kočijama osim odredbi što se odnose na održavanje čistoće konja i kanti za konjski izmet, groblja i priključivanje na komunalnu infrastrukturu. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja manje složene poslove održavanja komunalnog reda vezano za područje zaštite od buke, gospodarenja komunalnim otpadom, izdavanja obveznog prekršajnog naloga, izricanje novčane kazne i poduzima druge mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima. 40 %

Zadatak 3.

Organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik struke s područja tehničkih znanosti ili upravne ili druge struke s područja društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih poslova nadzora.

Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja komunalnog gospodarstva pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Područnog odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Područnog odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima unutar Ureda i ostalih gradskih upravnih tijela, strankama te ostalim gradskim, javnim i pravosudnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

318. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR

(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove nadzora nad primjenom gradskih propisa kojima se uređuje komunalni red osim odredbi što se odnose na održavanje čistoće, uređenje i korištenje javnih površina (kante za pseći izmet) i držanja životinja, prijevoz putnika u javnom gradskom prometu, nerazvrstane ceste, autotaksi prijevoz, prijevoz kočijama osim odredbi što se odnose na održavanje čistoće konja i kanti za konjski izmet, groblja i priključivanje na komunalnu infrastrukturu. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja jednostavnije poslove održavanja komunalnog reda vezano za područje zaštite od buke, gospodarenja komunalnim otpadom, izdavanja obveznog prekršajnog naloga, izricanje

novčane kazne i poduzima druge mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima. 40 %

Zadatak 3.

Organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik struke s područja tehničkih znanosti ili upravne ili druge struke s područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove nadzora koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika utvrđenih propisima iz područja komunalnog gospodarstva. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupaka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Područnog odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Područnog odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima unutar Ureda i ostalih gradskih upravnih tijela, strankama te ostalim gradskim, javnim i pravosudnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

319. REFERENT - KOMUNALNI REDAR
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove nadzora nad primjenom gradskih propisa kojima se uređuje komunalni red osim odredbi što se odnose na održavanje čistoće, uređenje i korištenje javnih površina (kante za pseći izmet) i držanja životinja, prijevoz putnika u javnom prometu, prijevoz kočijama osim odredbi što se odnose na održavanje čistoće konja i kanti za konjski izmet, nerazvrstane ceste. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove održavanja komunalnog reda vezano za područje zaštite od buke, gospodarenja komunalnim otpadom, izdavanja obveznog prekršajnog naloga, izricanje novčane kazne i poduzima druge mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima. 40 %

Zadatak 3.

Organizira i provodi izvršenje rješenja, vodi evidenciju o zaduženjima i razduženjima blokova s potvrdama o naplati novčanih kazni. Izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima te obavlja druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje tehničke ili društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnih poslova nadzora koji zahtijevaju pravilnu primjenu propisa kojima se uređuje komunalni red te precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Područnog odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Područnog odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Područnog odsjeka, Ureda, sa strankama te ostalim gradskim, javnim i pravosudnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

320. ADMINISTRATIVNI REFERENT
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Ureda. 60 %

Zadatak 2.
Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Područnog odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama, službenicima i namještenicima unutar Područnog odsjeka, Odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

RADNA MJESTA U PODRUČNIM ODSJECIMA S BROJEM IZVRŠITELJA

PRVI PODRUČNI ODSJEK (DONJI GRAD, TRNJE, ČRNOMEREC, PODSLJEME)

1. voditelj Prvog područnog odsjeka (Donji grad, Trnje, Črnomerec, Podsljeme) **- 1 izvršitelj**
2. savjetnik komunalni redar **- 5 izvršitelja**
3. viši stručni suradnik - komunalni redar **- 1 izvršitelj**
4. stručni suradnik - komunalni redar **- 1 izvršitelj**
5. viši referent - komunalni redar **- 1 izvršitelj**
6. referent - komunalni redar **- 12 izvršitelja**
7. administrativni referent **- 2 izvršitelja**

DRUGI PODRUČNI ODSJEK (GORNJI GRAD - MEDVEŠČAK, MAKSIMIR)

1. voditelj Drugog područnog odsjeka (Gornji grad - Medveščak, Maksimir) **- 1 izvršitelj**
2. savjetnik - komunalni redar **- 2 izvršitelja**
3. viši stručni suradnik - komunalni redar **- 4 izvršitelja**
4. viši referent - komunalni redar **- 2 izvršitelja**
5. referent - komunalni redar **- 11 izvršitelja**
6. administrativni referent **- 1 izvršitelj**

TREĆI PODRUČNI ODSJEK (TREŠNJEVKA - SJEVER, TREŠNJEVKA - JUG, PODSUSED - VRAPČE - STENJEVEC)

1. voditelj Trećeg područnog odsjeka (Trešnjevka - sjever, Trešnjevka - jug, Podsused - Vrapče - Stenjevec) **- 1 izvršitelj**
2. savjetnik komunalni redar **- 3 izvršitelja**
3. viši stručni suradnik - komunalni redar **- 1 izvršitelj**
4. stručni suradnik - komunalni redar **- 4 izvršitelja**
5. viši referent - komunalni redar **- 3 izvršitelja**
6. referent - komunalni redar **- 10 izvršitelja**
7. administrativni referent **- 2 izvršitelja**

ČETVRTI PODRUČNI ODSJEK (ŽITNJAK, GORNJA DUBRAVA, DONJA DUBRAVA, SESVETE)

1. voditelj Četvrtog područnog odsjeka (Žitnjak, Gornja Dubrava, Donja Dubrava, Sesvete) **- 1 izvršitelj**
2. savjetnik - komunalni redar **- 4 izvršitelja**
3. viši stručni suradnik - komunalni redar **- 2 izvršitelja**
4. stručni suradnik - komunalni redar **- 3 izvršitelja**
5. viši referent - komunalni redar **- 1 izvršitelj**
6. referent - komunalni redar **- 10 izvršitelja**
7. administrativni referent **- 2 izvršitelja**

PETI PODRUČNI ODSJEK (NOVI ZAGREB - ISTOK, NOVI ZAGREB - ZAPAD, BREZOVICA)

1. voditelj Petog područnog odsjeka (Novi Zagreb - istok, Novi Zagreb - zapad, Brezovica) **- 1 izvršitelj**
2. savjetnik - komunalni redar **- 2 izvršitelja**
3. viši stručni suradnik - komunalni redar **- 2 izvršitelja**
4. stručni suradnik - komunalni redar **- 1 izvršitelj**
5. viši referent - komunalni redar **- 1 izvršitelj**
6. referent - komunalni redar **- 10 izvršitelja**
7. administrativni referent **- 1 izvršitelj**

7.3. ODJEL PROMETNOG REDARSTVA

321. VODITELJ ODJELA PROMETNOG REDARSTVA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka Odsjeka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove nadzora sukladno odredbama propisa kojim se uređuje sigurnost prometa na cestama u jedinici lokalne samouprave. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi i izradi strategija, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.
Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- završen program osposobljavanja
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća te obavljanje poslova nadzora sukladno odredbama propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, odvjetnicima, odvjetničkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

322. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odjela, daje pravna mišljenja o primjeni propisa. Surađuje u pripremi i izradi nacrta propisa nad kojima prometno redarstvo obavlja nadzor. 40 %
Zadatak 2.
Obrađuje složena pitanja iz djelokruga Odjela te izrađuje o tome stručne i druge materijale. Pruža stručnu pomoć prometnim redarima u rješavanju složenih predmeta. 30 %
Zadatak 3.
Izrađuje ogledne primjerke pojedinačnih akata što ih u primjeni zakona i drugih propisa donose prometni redari. 20 %
Zadatak 4.
Daje odgovore na pitanja gradskih zastupnika i odgovara na predstavke i pritužbe građana i udruga i obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i gradskih odluka iz područja prometa, više vrsta složenih postupaka i metoda rada u vezi s izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s prometnim redarstvom.

323. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Ureda. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %
Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7.3.1. do 7.3.2. PODRUČNI ODSJECI

Nazivi radnih mjesta, opis poslova te stručni uvjeti koje moraju ispunjavati službenici u Područnim odsjecima:

324. VODITELJ PODRUČNOG ODSJEKA
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 2. razine, klasifikacijski rang 7.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te izdavanja naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno odredbama propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno zakonu. Provodi kontrolu nad uplatom novčanih kazni naplaćenih od prekršitelja. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik upravne ili prometne struke ili struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- završen program osposobljavanja
-položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka te obavljanje poslova nadzora sukladno odredbama propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za

pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

325. REFERENT - PROMETNI REDAR
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja jednostavne poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te nadzor nad rezerviranim parkirališnim mjestima. 40 %
Zadatak 2.
Obavlja jednostavne poslove vezano za izdavanja naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, naplaćivanje novčanih kazni za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdavanje obveznih prekršajnih naloga sukladno zakonu. 40 %
Zadatak 3.
Izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima i zapisnike te obavlja druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema u najmanje četverogodišnjem trajanju
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- završen program osposobljavanja
- položen vozački ispit B-kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnih poslova nadzora koji zahtijevaju pravilnu primjenu propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama te precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Područnog odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Područnog odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Područnog odsjeka, Ureda, sa strankama, građanima te ostalim gradskim, javnim i pravosudnim tijelima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

326. ADMINISTRATIVNI REFERENT
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Ureda. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Područnog odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Područnog odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Odsjeka, Odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

RADNA MJESTA U PODRUČNIM ODSJECIMA S BROJEM IZVRŠITELJA

PRVI PODRUČNI ODSJEK (CENTAR, TRNJE, MEDVEŠČAK, MAKSIMIR, TREŠNJEVKA, ČRNOMEREC, SUSEDGRAD)

1. voditelj Prvog područnog odsjeka (Centar, Trnje, Medveščak, Maksimir, Trešnjevka, Črnomerec, Susedgrad) **- 1 izvršitelj**
2. referent - prometni redar **- 20 izvršitelja**
3. administrativni referent **- 2 izvršitelja**

DRUGI PODRUČNI ODSJEK (PEŠČENICA, DUBRAVA, SESVETE, NOVI ZAGREB)

1. voditelj Drugog područnog odsjeka (Peščenica, Dubrava, Sesvete, Novi Zagreb) **- 1 izvršitelj**
2. referent - prometni redar **- 21 izvršitelj**
3. administrativni referent **- 2 izvršitelja**

8. SEKTOR ZA CESTE

327. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA CESTE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Upravlja radom Sektora, planira obavljanje poslova u Sektoru, raspodjeljuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, usklađuje rad ustrojstvenih jedinica te nadzire obavljanje poslova i zadataka.
50 %

Zadatak 2
Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %

Zadatak 3.
Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora. 10 %

Zadatak 4.
Rješava u najsloženijim upravnim postupcima vezano za privremenu regulaciju prometa, zauzimanje javno prometnih površina, obavljanje izvanrednog prijevoza, prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta, gradnju priključaka i prilaza na nerazvrstanu cestu te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10 %

Zadatak 5.
Uređuje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima i drugim subjektima, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar odnosno stručni specijalist prometne ili građevinske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

328. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - VODITELJ ZA GRADSKE PROJEKTE

- 11 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi posebni program pripreme i realizacije pojedinih najsloženijih objekata iz područja cestogradnje te usklađuje rad svih sudionika u procesu, od pribavljanja tehničke dokumentacije do primopredaje objekta. 40 %

Zadatak 2.

Organizira i vodi koordinacije sudionika u pripremi i izgradnji velikih gradskih projekata iz područja cestogradnje, prati i usklađuje rad svih sudionika u projektu, surađuje s nadzornim inženjerima radi što kvalitetnijeg izvođenja radova i organiziranja građenja, brine o tehničkom dijelu izvedbe radova te o kvaliteti, kontrolira utrošak sredstava i njihovo namjensko trošenje. 30 %

Zadatak 3.

Priprema izvješća o problemima u pripremi i izgradnji velikih građevinskih projekata iz područja cestogradnje, brine o pridržavanju mjera zaštite i ostalih propisa vezanih za izgradnju i realizaciju velikih gradskih projekata, upozorava na eventualne probleme kod građenja i predlaže mjere za njihovo otklanjanje. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u konačnom obračunu i tehničkom prijmu objekta, prati stanje kvalitete izgrađenog objekta za vrijeme jamstvenog roka, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa iz područja cestogradnje koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja pri izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima koji su sudionici u procesu pripreme i izgradnje velikih gradskih projekata iz područja cestogradnje u svrhu

prikupljanja i razmjene informacija te usklađivanja rada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz područja cestogradnje.

329. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Prati promjenu zakonske i podzakonske regulative koja se odnosi na područje cesta te na djelokrug odnosno nadležnost Sektora. Sudjeluje u izradi odluka, pravilnika i uputa iz djelokruga Sektora. Pruža stručnu pomoć pomoćniku pročelnika i službenicima u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora. 40 %
Zadatak 2.
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim postupcima vezano za privremenu regulaciju prometa, zauzimanje javnoprometnih površina, obavljanje izvanrednog prijevoza, prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta, gradnju priključaka i prilaza na nerazvrstanu cestu iz djelokruga Sektora. 30 %
Zadatak 3.
Priprema prijedloge za usklađivanje i izmjene akata iz djelokruga Sektora, priprema podatke, dokumentaciju i drugo iz djelokruga Sektora za potrebe Odjela za pravne poslove zbog pripreme utuživanja i izrade sporazuma i ugovora. 20 %
Zadatak 4.
Sudjeluje u izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća, obavlja i sve ostale poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist pravne struke
- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, rješavanja u najsloženijim upravnim i drugim predmetima te sudjelovanje u izradi strategija, programa, vođenje projekata.
Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa iz područja cesta koje zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja u izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.
Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima svih Sektora u Uredu u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz područja cesta.

330. ADMINISTRATIVNI TAJNIK **1 izvršitelj**
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja uredske poslove za potrebe pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama, službenicima. 50 %
Zadatak 2.
Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pomoćnika pročelnika. 40 %
Zadatak 3.
Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5 %
Zadatak 4.
Naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pomoćnika pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8.1. ODJEL ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE, INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE, VOĐENJE BAZE PODATAKA I KATASTRA NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA

331. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE, INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE, VOĐENJE BAZE PODATAKA I KATASTRA NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezano za koordinaciju i kontrolu, pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, tehničke i obračunske dokumentacije, tijek i dinamiku građenja, primopredaju i prijenos objekata na krajnjeg korisnika te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strategija, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, prometne ili elektrotehničke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, gradskim upravnim tijelima, znanstvenim i stručnim institucijama te drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se

prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

332. ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Ureda. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %
Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8.1.1. ODSJEK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA

333. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove na organizaciji tehničke dokumentacije za upravljanje i investicijskog održavanja nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa i druge iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave i obavljanju poslova izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno organizira provjeru kvalitete tehničke dokumentacije, sudjeluje u provjeri obračunskih situacija i plaćanja te po potrebi sudjeluje u koordinaciji u pripremi i izgradnji najsloženijih objekata. Sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga Odsjeka te u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Prati i primjenjuje tehničko-pravne regulative iz područja rada Odsjeka te izrađuje prijedloge periodičnih operativnih programa i akcijskih planova. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist prometne ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.
Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

334. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje i prati rad svih sudionika na upravljanju i investicijskom održavanju nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa: izvođača, projektanata, nadzornih inženjera i ovlaštenih predstavnika komunalnih i trgovačkih društava. Prati realizaciju investicijskog programa, obračunske situacije, plaćanje i angažiranje sredstava te dinamiku i rokove građenja te organizira tehnički pregled. 40 %
Zadatak 2.
Organizira i usklađuje rad koordinacijsko-nadzornog tima za pripremu tehničke dokumentacije za lokacijsku dozvolu i potvrdu glavnog projekta, organizira pribavljanje suglasnosti na projektnu dokumentaciju i dobivanje lokacijske dozvole i potvrde glavnog projekta te priprema uvjete za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa. 35 %
Zadatak 3.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova investicijskog održavanja nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa te uklanjanje ruševine objekata. Analizira projektno-tehničku dokumentaciju i troškovnike. 10 %
Zadatak 4.
Obavlja poslove prikupljanja i obrade zahtjeva korisnika. Sudjeluje u postupku konačnog obračuna, primopredaji objekta i prijenosu objekta na krajnjeg korisnika. 10 %
Zadatak 5.
Sudjeluje u izradi prijedloga programa i izradi izvješća o izvršenju programa te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske ili agronomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

335. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja složenije poslove na pripremi tehničke dokumentacije za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa, usklađuje rad projektanata i ovlaštenih predstavnika nadležnih tijela i trgovačkih društva radi pribavljanja projektnih zadataka i posebnih uvjeta za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa, upozorava i sudjeluje u otklanjanju nedostataka u tehničkoj dokumentaciji. 30 %
Zadatak 2.
Priprema dokumente za sklapanje ugovora o pravu služnosti za korištenje cestovne površine, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, vodi brigu o usklađenosti pojedinih dijelova projekata za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u koordinaciji tijekom izrade projekata kao i u izvođenju drugih pripremnih radnji za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa. 30 %
Zadatak 4.
Obavlja poslove prikupljanja i obrade zahtjeva korisnika. Po potrebi organizira i sudjeluje u koordinaciji aktivnosti i operativnoj pripremi za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne, strojarske, građevinske ili geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.
Poslovi se obavljaju za pripremu tehničke dokumentacije za građenje i usklađivanje rada sudionika te uključuju sudjelovanje tijekom izrade projekata, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

336. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja manje složene poslove na pripremi tehničke dokumentacije za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa, sudjeluje u usklađivanju rada projektanata i ovlaštenih predstavnika nadležnih tijela i trgovačkih društva radi pribavljanja projektnih zadataka i posebnih uvjeta za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa, sudjeluje u otklanjanju nedostataka u tehničkoj dokumentaciji. 30 %
Zadatak 2.
Priprema dokumente za sklapanje ugovora o pravu služnosti za korištenje cestovne površine, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za ustupanje radova i analizira ponude. 30 %
Zadatak 3.
Obavlja poslove prikupljanja i obrade zahtjeva korisnika te sudjeluje u operativnoj pripremi za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa. 30 %
Zadatak 4.
Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske, prometne i ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja javne nabave i komunalnog gospodarstva, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

337. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja jednostavnije poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno prati realizaciju radova, dinamiku i rokove izvođenja, usklađuje rad svih sudionika u investicijskom održavanju jednostavnijih nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa, kontrolira troškovnike, kontrolira i ovjerava obračunske situacije i prati namjensko trošenje sredstava, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda i primopredaji ceste i cestovnog objekta. 40 %

Zadatak 2.
Sudjeluje u obavljanju jednostavnijih poslova na pripremi dokumentacije za investicijsko održavanje jednostavnih nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za ustupanje radova i analizira ponude. 20 %

Zadatak 4.
Priprema informacije, druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske, prometne i ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja javne nabave i komunalnog gospodarstva. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, kao i računsku kontrolu izvršenih analiza i obrađenih podataka.

338. STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno prati realizaciju radova, dinamiku i rokove izvođenja, usklađuje rad svih sudionika u investicijskom održavanju jednostavnih nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa, kontrolira troškovnike, kontrolira i ovjerava obračunske situacije i prati namjensko trošenje sredstava, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda i primopredaji ceste i cestovnog objekta. 40 %

Zadatak 2.
Sudjeluje u obavljanju poslova na pripremi dokumentacije za investicijsko održavanje jednostavnih nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za ustupanje radova i analizira ponude. 20 %

Zadatak 4.
Priprema informacije, druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema građevinske, prometne, upravne i ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima iz područja prometa. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8.1.2. ODSJEK ZA INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA

339. VODITELJ ODSJEKA ZA INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove na organizaciji investicijskog održavanja nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa i druge iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa, organizira radove i koordinaciju radova tijekom izgradnje, sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Prati i primjenjuje tehničko-pravne regulative iz područja rada Odsjeka, prati i analizira proračun troškova investicijskog održavanja nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, prometne ili elektrotehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima, projektnim organizacijama, trgovačkim društvima na planiranju građenja i održavanju objekata i uređenja. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za

pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

340. STRUČNI SAVJETNIK ZA INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnika, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Analizira projektno-tehničku dokumentaciju i priprema uvjete za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa te uklanjanje ruševine objekata. Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova. 30 %

Zadatak 2.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi odnosno usklađuje rad svih sudionika na investicijskom održavanju nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa, prati realizaciju investicijskog programa, obračunske situacije, plaćanje i angažiranje sredstava te dinamiku i tokove građenja te organizira tehnički pregled. Izrađuje godišnje i dugoročne planove ulaganja u području investicijskog održavanja nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa te odgovara za njihovo provođenje. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u postupku konačnog obračuna, primopredaji objekta i prijenosu objekta na krajnjeg korisnika. Sudjeluje u obavljanju investitorskog nadzora (osim zakonski obveznih nadzora ovlaštenih ing. po posebnom zakonu) za sva investicijska održavanja cesta i cestovnih objekata. 20 %

Zadatak 4.
Prikuplja i obrađuje podatke za izradu programa i planova rada, priprema izvješća i analize iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, strojarske ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

341. STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU I NADZOR NAD IZVOĐENJEM RADOVA NA INVESTICIJSKOM ODRŽAVANJU NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi odnosno usklađuje i prati rad svih sudionika nad investicijskim održavanjem nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa: izvođača, projektanata, nadzornih inženjera i ovlaštenih predstavnika komunalnih trgovačkih društava. 30 %

Zadatak 2.
Poduzima mjere za osiguravanje kvalitete i dobrog gospodarenja tijekom građenja te pravodobnost izvedbe radova po terminskom planu, planira radove i poduzima mjere u slučaju poteškoća u izvođenju. Izrađuje godišnje i dugoročne planove ulaganja u području investicijskog održavanja nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa te odgovara za njihovo provođenje. 30 %

Zadatak 3.
Surađuje s inspekcijama, organizira i vodi tjedne koordinacijske sastanke, kontrolira gradilišnu dokumentaciju i obračunske situacije. Sudjeluje u obavljanju investitorskog nadzora (osim zakonski obveznih nadzora ovlaštenih ing. po posebnom zakonu) za sva investicijska održavanja cesta i cestovnih objekata. 20 %

Zadatak 4.
Prati i izvješćuje o tijeku investicijskog zahvata, po potrebi predlaže dodatno ugovaranje radova, organizira obavljanje tehničkih pregleda i dobivanje uporabne dozvole, primopredaju građevine te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, geodetske ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

342. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 3 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja poslove na pripremi tehničke dokumentacije za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa, analizira projektno-tehničku dokumentaciju i priprema uvjete za realizaciju građenja, organizira i usklađuje rad koordinacijsko-nadzornog tima za pripremu tehničke dokumentacije za lokacijsku dozvolu i potvrdu glavnog projekta, upozorava i sudjeluje u otklanjanju nedostataka u tehničkoj dokumentaciji. 30 %

Zadatak 2.
Vodi brigu o usklađenosti pojedinih dijelova projekata za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa i usklađuje rad projektanata i ovlaštenih predstavnika nadležnih tijela i trgovačkih društava radi pribavljanja projektnih zadataka i posebnih uvjeta za izgradnju cesta i objekata javnog gradskog prometa. 25 %

Zadatak 3.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi odnosno usklađuje i prati rad svih sudionika nad investicijskim održavanjem nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa: izvođača, projektanata, nadzornih inženjera i ovlaštenih predstavnika komunalnih i trgovačkih društava. Prati realizaciju investicijskog programa, obračunske situacije, plaćanje i angažiranje sredstava te dinamiku i rokove građenja. Priprema i organizira tehnički pregled, sudjeluje u postupku konačnog obračuna, primopredaji objekta i prijenosu objekta na krajnjeg korisnika. 25 %

Zadatak 4.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave i analizira troškovnike. Priprema uvjete za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa. Prati i izvješćuje o tijeku investicijskog zahvata. 10 %

Zadatak 5.
Sudjeluje u izradi prijedloga programa i izradi izvješća o izvršenju programa. Sudjeluje u koordinaciji tijekom izrade projekata kao i u izvođenju drugih predmetnih radnji, prati stanje objekta tijekom jamstvenog roka i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske ili prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.
Poslovi se obavljaju za pribavljanje složenije dokumentacije i provjeru usklađenosti dokumenata te uključuju sudjelovanje tijekom postupaka, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

343. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi odnosno usklađuje rad svih sudionika na građenju: izvođača, projektanta, nadzornog inženjera i ovlaštenih predstavnika gradskih trgovačkih društava i mjesne samouprave. Kontrolira dinamiku izvođenja radova, ovjerava obračunske situacije, sudjeluje u postupku konačnog obračuna, organizira tehnički pregled i primopredaju objekta. 40 %
Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u postupku investicijskog održavanja jednostavnijih nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa. Prikuplja i obrađuje podatke za izradu programa, planova rada, izvješća i analiza iz djelokruga Odsjeka. 20 %
Zadatak 4.
Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. Izvješćuje o tijeku investicijskog zahvata. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja javne nabave i komunalnog gospodarstva. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, kao i računsku kontrolu izvršenih analiza i obrađenih podataka.

8.1.3. ODSJEK ZA VOĐENJE BAZE PODATAKA I KATASTRA NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA

344. VODITELJ ODSJEKA ZA VOĐENJE BAZE PODATAKA I KATASTRA NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Obavlja najsloženije poslove vezane za prikupljanje podataka i informatizaciju baze podataka cesta i cestovnih objekata, poslove katastra nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata i druge poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za informatizaciju baze podataka cesta i cestovnih objekata i koordinaciju radova u vezi baze podataka, izradu geodetskih elaborata postojećeg stanja cesta i cestovnih objekata i koordinaciju radova u vezi katastra nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata, sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.
Prati i analizira proračun troškova informatizacije baze podataka cesta i cestovnih objekata, katastra nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne, građevinske ili geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima

unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja s drugim gradskim upravnim tijelima, projektnim organizacijama, informatičkim kućama na informatizaciji baze podataka cesta i cestovnih objekata. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

345. STRUČNI SAVJETNIK ZA VOĐENJE BAZE PODATAKA CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Sudjeluje u pripremi programske podrške za organizaciju baze podataka o cestama i cestovnim objektima. 40 %

Zadatak 2.
Organizira prikupljanje podataka o kategorizaciji cesta i cestovnih objekata, prikupljanje podataka o tehničkim elementima cesta i cestovnih objekata, stanju kolnika i nogostupa te prometne signalizacije i opreme na cestama i cestovnim objektima. 30 %

Zadatak 3.
Priprema projektnu dokumentaciju i potrebne specifikacije za ugovaranje projektiranja i obradu informacijsko-upravljačkih programa baze podataka cesta i cestovnih objekata. Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za nabavu nove i zamjenu stare informatičko-upravljačke opreme i specijalističkog softvera za održavanje baze podataka cesta i cestovnih objekata. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi izmjena i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne, građevinske ili geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

346. STRUČNI SAVJETNIK ZA VOĐENJE KATASTRA CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Sudjeluje u prikupljanju podataka katastarskog i situacijskog plana cesta i cestovnih objekata, izmjeni i dopuni elemenata katastarskog i situacijskog prikaza cesta i cestovnih objekata u GIS-u i drugim grafičkim programima koji omogućuju ažuriranje katastarskog i situacijskog plana. Izdaje uvjerenja o kategorizaciji cesta Grada Zagreba. 40 %

Zadatak 2.
Organizira prikupljanje podataka o cestama i cestovnim objektima, prikupljanje situacijskih i katastarskih podloga cesta i cestovnih objekata s naznakom opreme i signalizacije, prikuplja i ažurira podatke iz zemljišnih knjiga za cestovno zemljište, zaštitni pojas cesta i za koridore cesta prema važećem GUP-u. 30 %

Zadatak 3.
Priprema projektnu dokumentaciju i potrebne specifikacije za ugovaranje projektiranja i obradu informacijsko-upravljačkih programa. Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za izradu geodetskih elaborata i za zamjenu stare informatičko-upravljačke opreme. 20 %

Zadatak 4.
Sudjeluje u pripremi izmjena i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist geodetske, građevinske ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u rješavanju složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

347. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VOĐENJE BAZE PODATAKA CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja složenije poslove vezano za organizaciju sustava cesta i cestovnih objekata odnosno prometne signalizacije i opreme na cestama. Vodi evidenciju o stanju cesta i cestovnih objekata. 40 %
Zadatak 2.
Sudjeluje u obavljanju poslova kreiranja baze podataka cesta i cestovnih objekata, komisijskih i tehničkih pregleda na terenu u koordinaciji s gradskim službama. Vodi evidenciju o radu i upućuje pozive dežurnim službama prometne policije i komunalnih gradskih službi na intervenciji zbog izvanrednog događaja u prometu. 40 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi izmjena i usklađivanja odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne, građevinske ili geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju vezano za pripremu prijedloga te uključuju sudjelovanje u realizaciji, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

348. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VOĐENJE KATASTRA CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja složenije poslove vezano za vođenje katastra cesta i cestovnih objekata, pregledava geodetske elaborate postojećeg stanja cesta i cestovnih objekata. 40 %
Zadatak 2.
Sudjeluje u obavljanju pregleda razgraničenja cesta i cestovnih objekata u prostoru, komisijskih i tehničkih pregleda na terenu u koordinaciji s gradskim službama. Surađuje s katastrom i vodi postupak provedbe kroz katastar i upisa u zemljišnu knjigu cesta i cestovnih objekata. 40 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi izmjena i usklađivanja odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist geodetske, građevinske ili prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju vezano za pripremu prijedloga te uključuju sudjelovanje u realizaciji, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

349. STRUČNI SURADNIK ZA VOĐENJE KATASTRA CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja manje složene poslove vezano za vođenje katastra cesta i cestovnih objekata, pregledava geodetske elaborate postojećeg stanja cesta i cestovnih objekata. 40 %
Zadatak 2.
Sudjeluje u obavljanju pregleda razgraničenja cesta i cestovnih objekata u prostoru, komisijskih i tehničkih pregleda na terenu u koordinaciji s gradskim službama. 40 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi izmjena i usklađivanja odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik geodetske, građevinske ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika pa je i osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

350. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA VOĐENJE KATASTRA CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja jednostavnije poslove vezano za vođenje katastra cesta i cestovnih objekata, pregledava geodetske elaborate postojećeg stanja cesta i cestovnih objekata. 40 %
Zadatak 2.
Sudjeluje u obavljanju pregleda razgraničenja cesta i cestovnih objekata u prostoru, komisijskih i tehničkih pregleda na terenu u koordinaciji s gradskim službama. 40 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi izmjena i usklađivanja odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik geodetske, građevinske ili prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

8.2. ODJEL ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE, IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU CESTA I OBJEKATA JAVNOG GRADSKOG PROMETA

351. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE, IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU CESTA I OBJEKATA JAVNOG GRADSKOG PROMETA
1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj 1. razine - klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezano za koordinaciju i kontrolu pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, tehničke i obračunske dokumentacije, tijek i dinamiku građenja, primopredaju i prijenos objekata na krajnjeg korisnika te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strategija, općih i drugih akata te u pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove kojem mu povjeri pomoćnik pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, prometne ili elektrotehničke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, gradskim upravnim tijelima, znanstvenim i stručnim institucijama te drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

352. ADMINISTRATIVNI REFERENT **1 izvršitelj**
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Ureda. 60 %
Zadatak 2.
Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %
Zadatak 3.
Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %
Zadatak 4.
Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8.2.1. ODSJEK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU CESTA I OBJEKATA JAVNOG GRADSKOG PROMETA

353. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU CESTA I OBJEKATA JAVNOG GRADSKOG PROMETA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim postupcima iz djelokruga Odsjeka te obavlja najsloženije poslove na organizaciji građenja ceste i cestovnih objekata i druge iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave i obavljanju poslova izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno organizira provjeru kvalitete tehničke dokumentacije, sudjeluje u provjeri obračunskih situacija i plaćanja, te po potrebi sudjeluje u koordinaciji u pripremi i izgradnji najsloženijih objekata. Prati primjenu AUP-a, sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga Odsjeka te u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.
Prati i predlaže uvođenje novih tehnologija na području cestogradnje. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne, građevinske, geodetske ili strojarske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.
Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

354. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU CESTA I OBJEKATA JAVNOG GRADSKOG PROMETA - 4 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje i prati rad svih sudionika na izgradnji cesta i objekata javnog gradskog prometa: izvođača, projektanata, nadzornih inženjera i ovlaštenih predstavnika komunalnih i trgovačkih društava. Prati

realizaciju investicijskog programa, obračunske situacije, plaćanje i angažiranje sredstava te dinamiku i rokove građenja te organizira tehnički pregled. 40 %

Zadatak 2.

Organizira i usklađuje rad koordinacijsko-nadzornog tima za pripremu tehničke dokumentacije za lokacijsku dozvolu i potvrdu glavnog projekta, organizira pribavljanje suglasnosti na projektnu dokumentaciju i dobivanje lokacijske dozvole i potvrde glavnog projekta te priprema uvjete za izgradnju i rekonstrukciju cesta i objekata javnog gradskog prometa. 35 %

Zadatak 3.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova održavanja cesta i cestovnih objekata te uklanjanje ruševine objekata. Analizira projektno-tehničku dokumentaciju i troškovnike. 10 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u postupku konačnog obračuna, primopredaji objekta i prijenosu objekta na krajnjeg korisnika. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi prijedloga programa i izradi izvješća o izvršenju programa te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske ili agronomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

355. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU CESTA I OBJEKATA JAVNOG GRADSKOG PROMETA - 2 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove na pripremi tehničke dokumentacije za građenje, usklađuje rad projektanata i ovlaštenih predstavnika nadležnih tijela i trgovačkih društva radi pribavljanja

projektnih zadataka i posebnih uvjeta za izgradnju cesta i objekata javnog gradskog prometa, upozorava i sudjeluje u otklanjanju nedostataka u tehničkoj dokumentaciji. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, vodi brigu o usklađenosti pojedinih dijelova projekata za izgradnju i rekonstrukciju cesta i cestovnih objekata. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u koordinaciji tijekom izrade projekata kao i u izvođenju drugih pripremnih radnji za izgradnju i rekonstrukciju cesta i objekata javnog gradskog prometa. 30 %

Zadatak 4.

Po potrebi organizira i sudjeluje u koordinaciji aktivnosti na pripremi i projektiranju izgradnje ili rekonstrukcije cesta i objekata javnog gradskog prometa te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

<u>Opis razine standardnih mjerila:</u>

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist prometne, strojarske, građevinske ili geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.

Poslovi se obavljaju za pripremu tehničke dokumentacije za građenje i usklađivanje rada sudionika te uključuju sudjelovanje tijekom izrade projekata, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

356. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU ZEMLJIŠTA ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU CESTA I OBJEKATA JAVNOG GRADSKOG PROMETA

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

<u>Opis poslova i zadataka:</u>

Zadatak 1.

Pribavlja složeniju geodetsku dokumentaciju za jednostavnije građevine, surađuje u izradi i provedbi parcelacijskih elaborata, dostavlja očitovanja i dokumentaciju drugim službama radi rješavanja imovinsko-pravnih odnosa. 30 %

Zadatak 2.

Identificira parcelu u evidencijama nadležnih tijela i na terenu, sudjeluje u procjeni nekretnina. 30 %

Zadatak 3.

Provjerava usklađenost ugovorenih parcelacijskih elaborata s lokacijskom dozvolom i pribavlja potvrdu o usklađenosti iskolčene građevinske parcele. 30 %

Zadatak 4.
Sudjeluje kod uvođenja u posjed novog vlasnika, prikuplja i surađuje u obradi podataka za izradu programa, planova i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist prometne, građevinske ili geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.
Poslovi se obavljaju za pribavljanje složenije dokumentacije i provjeru usklađenosti dokumenata te uključuju sudjelovanje tijekom postupaka, pa je i osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

357. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU ZEMLJIŠTA ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU CESTA I OBJEKATA JAVNOG GRADSKOG PROMETA
- 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja manje složene poslove na pripremi geodetsko-prostorne dokumentacije za građenje, analizira zahvat, organizira pribavljanje potrebne geodetsko-prostorne dokumentacije radi rješavanja imovinsko-pravnih odnosa i osiguravanja zemljišta za građenje. 30 %
Zadatak 2.
Sudjeluje u izradi projektnih zadataka, izradi stručnih prijedloga lokacijske dozvole i utvrđivanju granica zahvata, upozorava na nedostatke u geodetsko-prostornoj dokumentaciji. 30 %
Zadatak 3.
Obavlja poslove prikupljanja i obrađivanja podataka za izradu programa, planova rada, izvješća i analiza iz djelokruga Odsjeka. 20 %
Zadatak 4.
Priprema i organizira izradu parcelacijskih elaborata i elaborata o procjeni vrijednosti zemljišta, priprema i predlaže tehničke elemente ugovora za otkup zemljišta. 10 %
Zadatak 5.
Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik prometne, geodetske ili građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika komunalnog gospodarstva, pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

358. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU ZEMLJIŠTA ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU CESTA I OBJEKATA JAVNOG GRADSKOG PROMETA

- 1 izvršitelj

(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove na pripremi geodetsko-prostorne dokumentacije za građenje, analizira zahvat, organizira pribavljanje potrebne geodetsko-prostorne dokumentacije radi rješavanja imovinsko-pravnih odnosa i osiguravanja zemljišta za građenje. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi projektnih zadataka, izradi stručnih prijedloga lokacijske dozvole i utvrđivanju granica zahvata, upozorava na nedostatke u geodetsko-prostornoj dokumentaciji. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja i obrađuje podatke za izradu programa, planova rada, izvješća i analiza iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Priprema i organizira izradu parcelacijskih elaborata i elaborata o procjeni vrijednosti zemljišta, priprema i predlaže tehničke elemente ugovora za otkup zemljišta. 10 %

Zadatak 5.

Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik prometne, geodetske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, kao i računsku kontrolu izvršenih analiza i obrađenih podataka.

359. STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno prati realizaciju radova, dinamiku i rokove izvođenja, usklađuje rad svih sudionika u izgradnji i rekonstrukciji jednostavnih cesta i cestovnih objekata, kontrolira troškovnike, kontrolira i ovjerava obračunske situacije i prati namjensko trošenje sredstava, sudjeluje u organiziranju tehničkog pregleda i primopredaji ceste i cestovnog objekta. 40 %
Zadatak 2.
Obavlja poslove na pripremi dokumentacije za izgradnju i rekonstrukciju jednostavnih cesta i cestovnih objekata. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za ustupanje radova i analizira ponude. 20 %
Zadatak 4.
Priprema izvješća i informacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- srednja stručna sprema građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o javnoj nabavi i komunalnom gospodarstvu. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i Sektora.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8.2.2. ODSJEK ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU CESTA I OBJEKATA JAVNOG GRADSKOG PROMETA

360. VODITELJ ODSJEKA ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU CESTA I OBJEKATA JAVNOG GRADSKOG PROMETA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim postupcima iz djelokruga Odsjeka te obavlja najsloženije poslove na organizaciji građenja cesta i cestovnih objekata i druge iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, za izgradnju cesta i cestovnih objekata, organizira radove i koordinaciju radova na izgradnji, sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.
Prati i analizira proračun troškova građenja i održavanja. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, prometne ili elektrotehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima, projektnim organizacijama, trgovačkim društvima na planiranju građenja i održavanju objekata i uređenja. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

361. STRUČNI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU CESTA I OBJEKATA JAVNOG GRADSKOG PROMETA - 5 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnika, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.
Analizira projektno-tehničku dokumentaciju i priprema uvjete za izgradnju i rekonstrukciju cesta i složenih objekata javnog gradskog prometa. Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova. 30 %

Zadatak 2.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi odnosno usklađuje rad svih sudionika na građenju objekta, prati realizaciju investicijskog programa, obračunske situacije, plaćanje i angažiranje sredstava te dinamiku i tokove građenja te organizira tehnički pregled. 30 %

Zadatak 3.
Sudjeluje u postupku konačnog obračuna, primopredaji objekta i prijenosu objekta na krajnjeg korisnika. 20 %

Zadatak 4.
Po potrebi koordinira radove na izgradnji cesta i objekata javnog gradskog prometa, prikuplja i obrađuje podatke za izradu programa i planova rada, priprema izvješća i analize iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, strojarske ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

362. STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU I NADZOR NAD IZVOĐENJEM RADOVA NA CESTAMA I OBJEKTIMA JAVNOG GRADSKOG PROMETA

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi odnosno usklađuje i prati rad svih sudionika na izgradnji cesta i objekata javnog gradskog prometa: izvođača, projektanata, nadzornih inženjera i ovlaštenih predstavnika komunalnih trgovačkih društava. 30 %

Zadatak 2.

Poduzima mjere za osiguravanje kvalitete i dobrog gospodarenja tijekom građenja te pravodobnost izvedbe radova po terminskom planu, planira radove i poduzima mjere u slučaju poteškoća u izvođenju. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje s inspekcijama, organizira i vodi tjedne koordinacijske sastanke, kontrolira gradilišnu dokumentaciju i obračunske situacije. 20 %

Zadatak 4.

Po potrebi predlaže dodatno ugovaranje radova, organizira obavljanje tehničkih pregleda i dobivanje uporabne dozvole te primopredaju građevine, obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske, geodetske ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

363. STRUČNI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU OBJEKATA I INSTALACIJA ODVODNJE NA CESTAMA I OBJEKTIMA JAVNOG GRADSKOG PROMETA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Priprema i izrađuje analize i proračune troškova građenja i održavanja instalacija odvodnje te sudjeluje u pripremi programa i planova rada. 30 %
Zadatak 2.
Prati izradu idejnih i izvedbenih projekata, ishođenja lokacijskih dozvola, potrebnih suglasnosti i dozvola za građenje, pregledava tehničku dokumentaciju. 30 %
Zadatak 3.
Sudjeluje u prikupljanju dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za izbor izvođača radova i stručnog nadzora nad građenjem i održavanjem instalacije odvodnje. 20 %
Zadatak 4.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi odnosno prati realizaciju ugovorenih radova i usklađuje rad izvođača, nadzornog inženjera projektanta i drugih sudionika u građenju i održavanju, prati i predlaže uvođenje novih tehnologija na području građenja i održavanja instalacija odvodnje, obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- magistar, odnosno stručni specijalist građevinske ili strojarske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

364. STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐENJE CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA
- 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja manje složene poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi odnosno usklađuje rad svih sudionika na građenju: izvođača, projektanta, nadzornog inženjera i ovlaštenih predstavnika gradskih trgovačkih društava i mjesne samouprave. Kontrolira dinamiku izvođenja radova, ovjerava obračunske situacije, sudjeluje u postupku konačnog obračuna, organizira tehnički pregled i primopredaju objekta. 40 %
Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %
Zadatak 3.
Vodi izgradnju manje složenih cesta i cestovnih objekata. Prikuplja i obrađuje podatke za izradu programa, planova rada, izvješća i analiza iz djelokruga Odsjeka. 20 %
Zadatak 4.
Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja javne nabave i komunalnog gospodarstva, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

365. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA GRAĐENJE CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA **- 1 izvršitelj**
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:
Zadatak 1.
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi odnosno usklađuje rad svih sudionika na građenju: izvođača, projektanta, nadzornog inženjera i ovlaštenih predstavnika gradskih trgovačkih društava i mjesne samouprave. Kontrolira dinamiku izvođenja radova, ovjerava obračunske situacije, sudjeluje u postupku konačnog obračuna, organizira tehnički pregled i primopredaju objekta. 40 %

Zadatak 2.
Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova, kontrolira troškovnike, obrađuje i analizira ponude. 30 %
Zadatak 3.
Vodi izgradnju manje jednostavnijih cesta i cestovnih objekata. Prikuplja i obrađuje podatke za izradu programa, planova rada, izvješća i analiza iz djelokruga Odsjeka. 20 %
Zadatak 4.
Priprema informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja javne nabave i komunalnog gospodarstva. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.
Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, kao i računsku kontrolu izvršenih analiza i obrađenih podataka.

Za sva radna mjesta I., II. i III. kategorije utvrđuje se sukladno odredbama zakona kao posebni uvjet položen državni ispit, a za radna mjesta: voditelj Odjela prometnog redarstva, voditelj područnog Odsjeka u Odjelu prometnog redarstva i referent - prometni redar utvrđuje se i poseban uvjet zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara.